چاپ هفدهم

Start Now!

کلید PowerPoint 2007-2010



• طراحی و ساخت آسان و سریع اسلاید
• کارباموسیقی،عکس،فیلم،جدول و نمودار
• کار با انیمیشن های حرفه‌ای و صداگذاری
• نکته های کاربردی و فوری برای ساخت اسلاید های استاندارد و انجام ارائه موفق

محمد تقی مروج

www.kelid.ir

هو الفتاح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

POWER POINT

2007 & 2010

محمدتقی مروج



سرشناسه	: مروج، محمدتقی، ۱۳۵۹،
عنوان و نام پدیدآور	: کلید پاورپوینت ۲۰۱۰ و ۲۰۰۷ / محمدتقی مروج
مشخصات نشر	: تهران، کلید آموزش، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۰ ص ، جدول.
فروست	: مجموعه کلید؛ ۴۳/ طراح و مجری مجموعه منصور سجاد.
شابک	:۳-۵۶-۲۵۵۳-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت‌فهرستنویسی	: فیپا
یادداشت	: بالای عنوان: مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر).
موضوع	: گرافیک کامپیوتری
شناسه افزوده	: سجاد، منصور ۱۳۵۱ ـ مجری طرح
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۶ ۸ ک ۴۵ م / T ۳۸۵
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵/۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۱۵۶۱۸۲

کلید پاورپوینت ۲۰۱۰ و ۲۰۰۷

از مجموعه

کلید_ ۴۳

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد**

info@sajadco.com

مؤلف: **محمدتقی مروج**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

شمارگان: **۵۰۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ هفدهم ـ اردیبهشت ۱۳۹۱**

شابک: **۳-۵۶-۲۵۵۳-۹۶۴-۹۷۸**

قیمت: **۲۵۰۰ تومان**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول	:	اسفند ۱۳۸۶
چاپ هفتم (ویراست دوم)	:	اسفند ۱۳۸۶
چاپ هفدهم	:	اردیبهشت ۱۳۹۱

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.

کلید ایمیل

همشهری

کتاب دانش

کلید وبلاگ

الکترونیک و کامپیوتر

کلید فتوشاپ منتشر شد

یک سرآغاز خوب

کلید E-mail

کلید Chat

روزنامه شرق

نگاهی به مجموعه کتاب‌های کاربردی کامپیوتر

کلیدی برای تمام قفل‌ها

فهرست مطالب

پیش گفتار

برنامه‌ی پاورپوینت یکی از برنامه‌های مجموعه نرم‌افزاری آفیس است و آشنایی با این برنامه به عنوان یکی از مهارت‌های اصلی کاربری کامپیوتر شناخته می‌شود. شاید دستگاه‌های قدیمی پخش اسلاید را به خاطر بیاورید که اسلایدهای کوچکی که با روش‌های خاصی ساخته شده بود درون دستگاه قرار می‌گرفت و یکی یکی پخش می‌شد. اما با آمدن نرم‌افزار پاورپوینت و ارزان‌تر شدن دستگاه‌های ویدئو پروژکتور دیگر آن دستگاه‌ها از رده خارج شده‌اند چرا که در وهله اول می‌توان اسلایدهای مورد نظر را به راحتی در رایانه و در این نرم‌افزار به‌صورت دلخواه و ساده طراحی کرد و سپس با وصل کردن آسان کامپیوتر به دستگاه پخش ویدئو روی پرده (video projector)، اسلایدهای طراحی شده را به سادگی برای همگان پخش کرد و از آن برای ارائه یک سخنرانی بهره گرفت.

پاورپوینت برای دانش‌آموزان، دانشجویان، اساتید و متخصصان

در زندگی تحصیلی یا حرفه‌ای یک فرد دانشگاهی، یک مدیر یا یک بازرگان موارد فراوانی پیش می‌آید که لازم باشد وی درباره‌ی موضوعی علمی یا دستاوردها و قابلیت‌های حرفه‌ای‌اش یک سخنرانی برای جمع داشته باشد. در این حالت نرم‌افزار پاورپوینت ابزاری ساده و قوی برای کمک به سخنران است تا بتواند با نوشتن مطالبی درون اسلایدها و همچنین کمک گرفتن از عکس و جدول و نمودار و یا حتی فیلم و صدا، به بهترین و موثرترین روش درباره موضوع مورد نظرش صحبت کند.

ساختن قطعه‌های تبلیغاتی و یا آموزشی

می‌تـوان فایـل ارائه را به گونه‌ای سـاخت که اسـلایدها به‌صورت خودکار و پشـت سرهم نمایش داده شـوند و در واقع با استفاده از این قابلیت یک فیلم سـاده برای معرفی یـک محصول یا آموزش موضوعی خاص سـاخت. حتی می‌توانید صدای خود را روی اسلایدها ضبط کنید تا همزمان با پخش هر اسلاید صحبت‌های شما هم پخش شود.

ابزاری کمک آموزشی برای معلمان و استادان

قابلیت‌های پاورپوینت باعث شده در خیلی جاها تخته سیاه و گچ به کنار رفته و معلم برای انجام تدریس و انتقال بهتر مفهوم از اسـلایدهایی که برای این منظور طراحی کرده استفاده کند. به این ترتیب وی می‌تواند انرژی خود را به جای نوشتن و یا تلاش برای کشیدن شکلهای مختلف روی تابلو، صرف انتقال* مفاهیم و برقراری ارتباط بهتر با دانشـجو کند. البته اگر ظرایف استفاده از این روش رعایت نشود گاهی اثر کار برعکس شـده و باعث قطع ارتباط اسـتاد و دانشجو می‌شـود به شکلی که نقش محوری استاد کمرنگ شده و اسلایدها نقش اصلی را بازی می‌کنند.

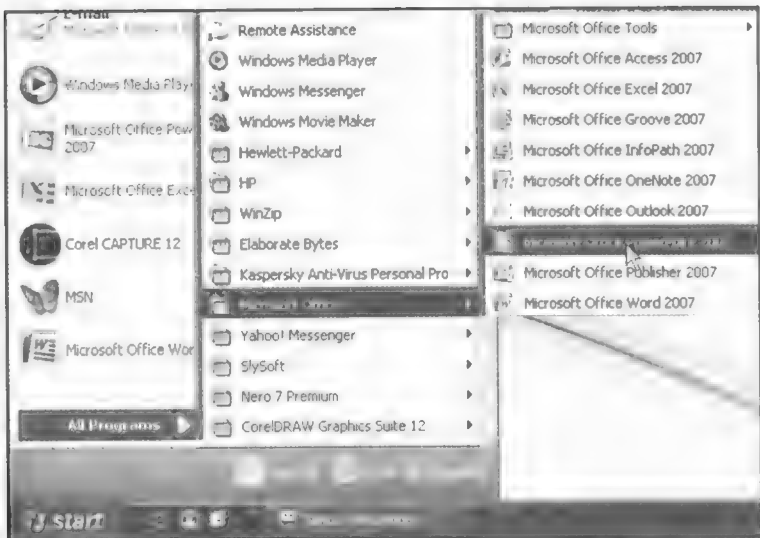
ارائه یک سخنرانی موفق با استفاده از PowerPoint

همانطور که اشـاره شـد این برنامه می‌تواند ابزاری بسیار قوی برای انجـام یک سـخنرانی موفق باشـد. اما برای انجام این کار فقط داشـتن توانایی کار با پاورپوینت کافی نیسـت بلکه استفاده کننده باید روشهای درست به کارگیری برنامه را نیز بداند. متاسفانه دیدن اکثر سخنرانی‌ها و سمینارها نشان می‌دهد که دانش افراد درباره روش درست استفاده کردن

از برنامه بسـیار کم اسـت. به همین دلیل، هرچند ممکن است از ابزار و امکانات حرفه‌ای برنامه نیز اسـتفاده کرده باشـند اما سـمیناری غیرمفید و خسـته کننده ارائه می‌کنند. در این کتاب سـعی شده در کنار آموزش سـاده و قدم به قدم اسـتفاده از این برنامه، نکته‌ها و تکنیکهایی که برای طراحی اسلایدهای استاندارد و در نهایت انجام یک سخنرانی موفق لازم هستند نیز به‌صورت خلاصه بیان شود که امیدوارم مورد توجه و استفاده خوانندگان محترم قرار گیرد.

اجرای برنامه

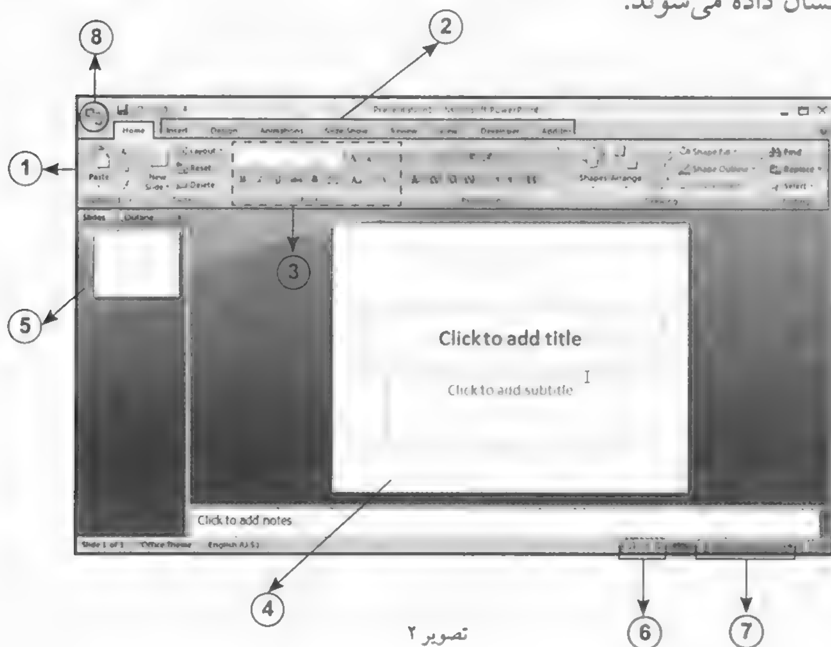
همانطور که گفته شـد این برنامه یکی از برنامه‌های مجموعه نرم‌افزاری آفیس اسـت. آخرین نسـخه این مجموعه با نام Office 2007 تفاوتهای زیـادی با نسـخه‌های قبلی کـرده و دارای امکانات و امتیازهای بسـیار بیشـتری است که مبنای کار این کتاب نیز همین نسخه قرار گرفته‌است. بـرای اجـرای آن باید روی دکمه Start کلیک کنید تا منوی شـروع باز شود و در آنجا روی All Programs کلیک کنید تا فهرستی از برنامه‌های نصب شـده در ویندوز نشـان داده شـود. گروه برنامه‌های آفیس با نام Microsoft Office را در ایـن فهرسـت یافتـه و روی آن کلیک کنید و در فهرسـتی کـه از برنامه‌های مختلف موجود در آن باز می‌شـود روی Microsoft Office PowerPoint 2007 کلیک کنید تا برنامه اجرا شـود. (تصویر ۱)


Remote Assistance
Windows Media Player
Windows Messenger
Windows Movie Maker
Hewlett-Packard
HP
WinZip
Elaborate Bytes
Kaspersky Anti-Virus Personal Pro
Yahoo! Messenger
SlySoft
Nero 7 Premium
CorelDRAW Graphics Suite 12
Microsoft Office Tools
Microsoft Office Access 2007
Microsoft Office Excel 2007
Microsoft Office Groove 2007
Microsoft Office InfoPath 2007
Microsoft Office OneNote 2007
Microsoft Office Outlook 2007
Microsoft Office Publisher 2007
Microsoft Office Word 2007
Windows Media Play
Microsoft Office Pow 2007
Microsoft Office Exc
Corel CAPTURE 12
MSN
Microsoft Office Wor
All Programs
start

تصویر ۱

فصل اول
ورود به Power Point

پس از اجرای برنامه پنجره آن همانند تصویر ۲ باز می‌شود. نسخه ۲۰۰۷ تفاوت‌های اساسی با نسخه‌های قبلی دارد. مهم‌ترین تغییر هم مربوط به نوار منو است. همان‌طور که دیده می‌شود دیگر از منو خبری نیست بلکه به جای آن یک نوار (Ribbon) در بالای صفحه قرار دارد. این نوار دارای سربرگ‌های مختلفی است و هر سربرگ که فعال می‌شود دستورات مختلفی که زیر مجموعه آن هستند به صورت دکمه در نوار نشان داده می‌شوند.



تصویر ۲

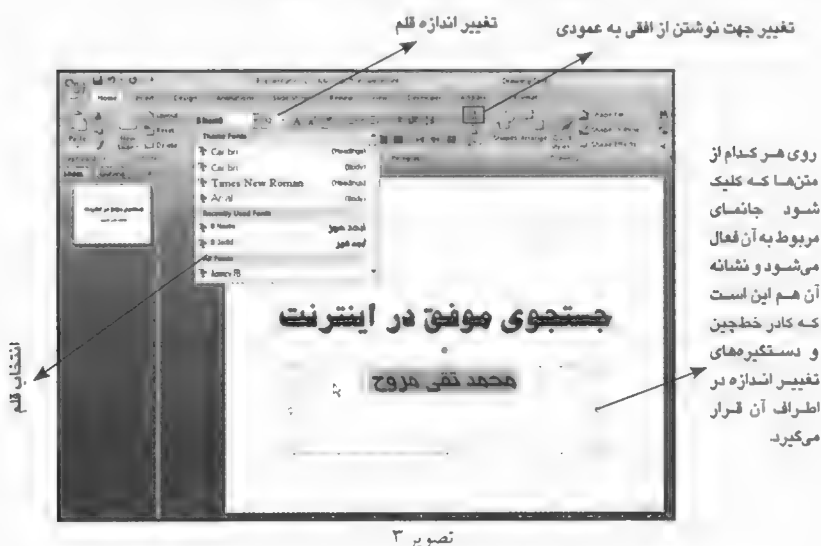
۱ـسربرگ Home فعال شده و دستوراتی که در این سربرگ هستند به صورت دکمه‌های مختلف در دسترس هستند.
۲ـسربرگ‌های دیگر که در هر کدام مجموعه دستورات خاصی وجود دارد.
۳ـدر هر سربرگ گروه‌های مختلفی وجود دارد. برای مثال در گروه Font همه دستورات مربوط به تنظیمات قلم (نوع، اندازه و ...) در کنار هم هستند.
۴ـطراحی اسلاید در این صفحه انجام می‌شود.
۵ـنمای کوچکی از اسلایدهای موجود در این نوار کناری نشان داده می‌شود.
۶ـحالت نمایش اسلایدها
۷ـبزرگنمایی
۸ـدکمه آفیس

اما قسمت اصلی برنامه مربوط به طراحی اسلاید است که در تصویر نشان داده شده و کاملاً مشخص است. در ردیف سمت چپ نیز اسلایدهای موجود در اندازه کوچک نشان داده شده‌اند. البته در شروع فقط یک اسلاید داریم. اگر بخواهید می‌توانید جهت صفحه را عوض کنید تا این قسمت به جای چپ در سمت راست صفحه نشان داده شود. برای این کار روی سربرگ View در نوار کلیک کرده و در آن‌جا روی دکمه View Direction کلیک کنید و سپس گزینه Right – to – Left را انتخاب کنید.

طراحی اولین اسلاید

طراحی اسلایدها بسیار ساده است. مساله مهم صرف وقت و حوصله است تا اجزای مختلف در محل مناسبی در صفحه اسلاید قرار گیرند. برای مثال اسلاید اول همیشه دربردارنده عنوان بحث (title) است که در زیر آن عنوان دوم (subtitle) قرار دارد که معمولاً نام ارائه‌کننده و شرکت یا موسسه وی نوشته می‌شود. اگر به صفحه اسلاید خالی دقت کنید دو کادر مستطیلی در آن می‌بینید که برای نوشتن این دو مورد در نظر گرفته شده است. به این کادرها که محل وارد کردن متن (یا دیگر اجزاء) هستند جانگهدار (placeholder) یا جانما گفته می‌شود. برای وارد کردن متن در آن‌ها نیز فقط کافی است درون آن کلیک شود تا متن انگلیسی که صرفاً برای راهنمایی بود

پاک شود و مکان نما در آن فعال شود. پس با هم شروع می‌کنیم. می‌خواهم برای تعدادی از دانشـــجوها صحبتی درباره روش‌های مختلف جستجو در اینترنت داشـــته باشم. برای اینکه بتوانم اثر بیشتری روی مخاطب بگذارم و یک سخنرانی منظم و مفید ارائه کنم قصد دارم از پاورپوینت کمک بگیرم. برای همین همانند تصویر ۳ در جانماهای نشـــان داده شـــده کلیک کرده و عنوان سخنرانی و نام خود را می‌نویسم (پس از وارد کردن متن کادری که در ابتدا وجود داشـــت پاک می‌شـــود و اگر بخواهیم این کادر وجود داشته باشد باید آن را رسم کنیم که بعداً توضیح داده می‌شود).



تصویر ۳

برای تغییر قلـــم (font) باید ابتدا متن را به کمک ماوس یا صفحه کلید انتخاب کنید و سپس در ســـربرگ Home از نوار بالای صفحه و در گروه Font فهرست قلم‌ها را همانند شکل باز کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. ابزارهای دیگری نیز در این بخش وجود دارند که روی تصویر توضیح داده شده‌اند.

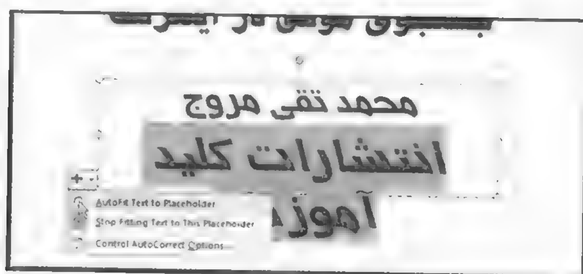
تغییر اندازه جانماها

انــدازه جانماها به صورت پیش‌فرض ثابت اســت و متنی را که تایپ می‌کنید در هر صورت در این کادر گنجانده می‌شود (Fit). حتی اگر اندازه قلم را بزرگ کنید، اگر متن از کادر بیرون بزند برنامه به صورت خودکار آن را کوچک می‌کند تا در اندازه فعلی جا شــود. برای تغییر اندازه آن باید از دستگیره‌های تغییر اندازه که پس از فعال کردن جانما (کلیک درون آن) همانند تصویر ۳ در اطراف آن قرار می‌گیرند اســتفاده کنید. اگر اشــاره‌گر ماوس را روی هر کدام از دستگیره‌ها (مربع یا دایره‌های توخالی) ببرید به شکل یک پیکان دوطرفه درمی‌آید.

در این حالت با کلیک کردن و نگه داشتن کلید چپ ماوس و حرکت دادن آن، انــدازه جانمــا تغییر می‌کند. برای جابجا کــردن کل جانما بدون تغییــر اندازه نیز باید مــاوس را روی کادر خط چین اطراف آن ببرید تا به شــکل دربیاید سپس با نگه داشــتن کلید چپ آن را جابجا کنید. اگر هم بخواهید آن را بچرخانید باید ماوس را روی دایره توپری که در بالای جانما قرار دارد ببرید تا به شــکل دربیاید و مجدداً با کمک کلید چپ آن را بچرخانید.

نکته ...

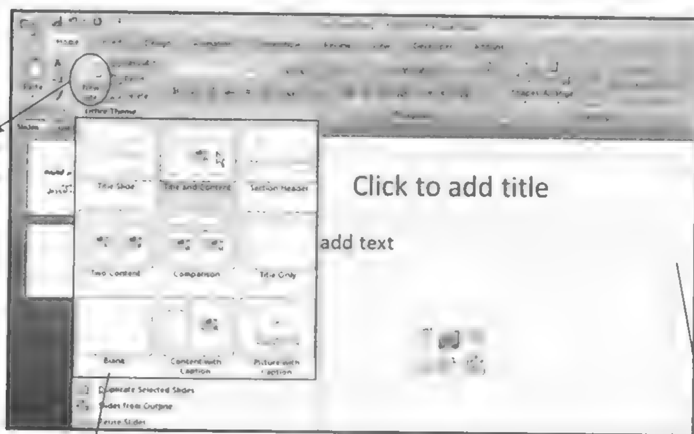
وقتی متن بزرگتر یا بیشتر از گنجایش جانما باشد دکمه‌ای شناور به شکل در کنار آن قرار می‌گیرد. اگر روی آن کلیک شود گزینه‌هایی همانند تصویر ۴ نشــان داده می‌شــود. گزینه اول گنجاندن خودکار متن را فعال می‌کند و گزینه دوم آن را خاموش می‌کند.



تصویر ۴

افزودن اسلاید جدید

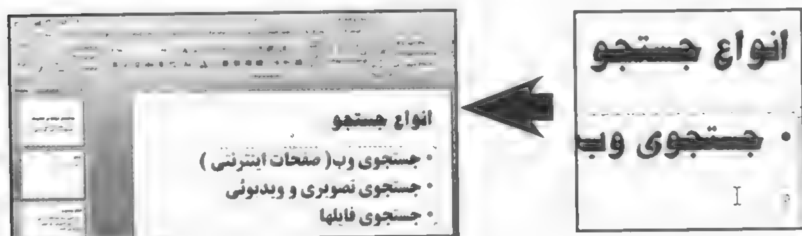
برای افزودن یک اســلاید جدید به پروژه، روی قســمت پایینِ دکمه‌ی New Slide کلیــک می‌کنیم تــا همانند تصویر ۵ فهرســتی از آرایش‌های مختلف برای انتخاب نشان داده شود.



تصویر۵

آرایش اسلایدها

جانماها در صفحه می‌توانند با آرایش‌های مختلفی قرار بگیرند که به این آرایش‌ها Layout گفته می‌شود. آرایشی که در اسلاید اول دیدیم مربوط به عنوان اصلی سخنرانی بود ولی اکنون برای وارد کردن متن‌ها و اجزاء اصلی به آرایش دیگری در صفحه نیاز داریم. لذا مورد دوم را که شامل یک جانما برای عنوان در بالای صفحه و یک جانمای بزرگتر برای متن اصلی است را انتخاب می‌کنیم تا یک اسلاید با آن آرایش ایجاد شود. برای ایجاد اسلایدهای بیشتر همین کار را تکرار می‌کنیم. البته اگر بخواهیم اسلایدی با همین آرایش تکرار شود باید روی قسمت بالای دکمه New Slide کلیک کنیم. در تصویر ۶ اسلاید سوم را می‌بینیم که متن‌های آن وارد شده است.



تصویر ۶

گلوله‌گذاری و ایجاد یک فهرست علامت‌دار

وقتی در جانمای پایینی کلیک می‌کنیم قبل از شروع نوشتن یک گلوله توپـــر (bullet) در ابتدای خط قرار می‌گیرد و پس از فشـــردن Enter برای رفتن به خط بعدی نیز ابتدا یک گلوله درج می‌شـــود و بعد امکان نوشـــتن ادامه پیدا می‌کند. این گلوله‌ها (بولت) برای ســـرفصل‌بندی مطلب هستند و اســـتفاده از آن‌ها نیز بســـیار مهم است. با استفاده از آن‌ها می‌توان مطالب

یک اسـلاید را به‌صورت منطقی دسته‌بندی کرد و در صورت لزوم آن‌ها را سطح‌بندی کرد. برای مثال تصویر ۷ اسلاید چهارم را نشان می‌دهد که در آن می‌خواهـم مراحل لازم در انجام جسـتجوی وب را توضیح دهم. بحث اول مربوط به انتخاب کلمه کلیدی است. اما این کلمه کلیدی نیاز به توضیحات و ملاحظاتی دارد. برای مثال باید تا آن‌جا که می‌شود جزئی و دقیق نوشته شود که این مطلب در واقع زیرمجموعه مطلب بالایی است. لذا در ابتدای سـطر دوم ابتدا کلید TAB را فشار می‌دهم تا به جای دایره توپر یک خط و با فاصله بیشتری از لبه درج شود و پس از آن متن را می‌نویسم. با کلید TAB سطح متنی که نوشته می‌شود تغییر می‌کند و اگر چند بار آن را فشار دهیم مرتب سطح نوشته داخل‌تر می‌رود و علامت گرافیکی آن تغییر می‌کند (به همه این علامت‌ها گلوله یا بولت گفته می‌شـود و منظور صرفاً همان گلوله‌های توپر نیسـت). به این کار ایجاد فهرسـت‌های علامت‌دار (bulleted list) گفته می‌شود.

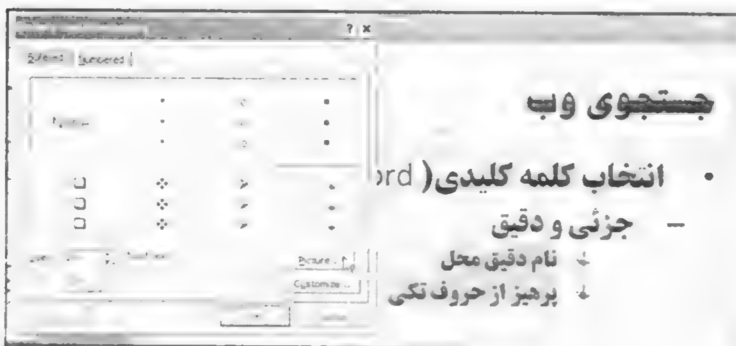


تصویر ۷

برای تغییر سطح می‌توان از کلیدهای نشان داده شده در گروه Paragraph هم استفاده کرد. اگر در یک خط روی [] کلیک شود همانند استفاده از کلید TAB است و مرتب تورفتگی (indent) متن از لبه بیشتر شده و سطح آن داخل‌تر می‌رود. برعکس اگر از دکمه [] استفاده کنیم سطح متن بیرون‌تر می‌آید.

ویرایش فهرست‌های علامت‌دار

اگر متن را انتخاب کرده و روی علامت مثلث در کنار دکمه [] کلیک کنید فهرستی باز می‌شود که در آن می‌توان علامت‌های گرافیکی دیگری را نیز به عنوان گلوله انتخاب کرد. برای دیدن گزینه‌های بیشتر در آن‌جا روی Bullets and Numbering کلیک می‌کنیم تا همانند تصویر ۸ پنجره مربوط باز شود.



تصویر ۸

اگر روی picture کلیک کنیم فهرستی از انواع طرح‌های متنوع گرافیکی باز می‌شود که می‌توان برای علامت‌گذاری از آن‌ها استفاده کرد. در سربرگ Number نیز می‌توان از شماره‌گذاری به جای گلوله‌گذاری استفاده کرد.

تغییر رنگ و جلوه‌های گرافیکی

استفاده از رنگ‌ها و جلوه‌های گرافیکی اگر به صورت متعادل و با دقت باشد جذابیت کار را بسیار بالا می‌برد و اصلاً باید گفت لازم است. رنگ و تصویر می‌توانند در انتقال مفهوم بسیار یاری‌رسان باشند اما افراط در استفاده از آن‌ها و ایجاد تنوع‌های بی‌معنی روان مخاطب را کاملاً آشفته و خسته می‌کند.

برای تغییر رنگ جانماها و همچنین خود صفحه امکانات متنوعی وجود دارد. برای مثال اگر پس از انتخاب یکی از جانماها (کلیک روی مرز آن) در سربرگ Home و در گروه Drawing همانند تصویر روی دکمه‌ی Quick styles کلیک کنیم، فهرستی از انواع ترکیب‌های رنگی و جلوه‌های گرافیکی نشان داده می‌شود.



تصویر ۹

اگر ماوس روی هر مورد برده شـــود جانمـــا مطابق آن الگو تغییر رنگ و آرایـــش می‌دهـــد. برای این‌که یکی از این الگوها اعمال شـــود باید روی آن کلیک کنیم. توجه شـــود که این الگوها ترکیبی از ویژگی‌های گوناگونی هســـتند که می‌توان روی یک جانما اعمال کرد. این ویژگی‌ها را به‌صورت مجزا نیز می‌توان براســـاس سلیقه شـــخصی اعمال نمود و الگوهایی که در این‌جا هستند صرفاً برای بالا بردن سرعت و استفاده از ترکیب‌های از پیش آماده شـــده هستند. در ادامه ویژگی‌های مختلفی که قابل تعریف هستند را بررسی می‌کنیم.

رنگ پس‌زمینه

منظور رنگی اســـت که شـــکل با آن پر می‌شـــود و با کلیک روی دکمه Shape Fill می‌تـــوان آن را عـــوض کرد. زیـــرا جانماها به صورت کلی در دسته شکل‌ها قرار می‌گیرند. در تصویر ۱۰ پس از انتخاب شکل روی این دکمـــه کلیک کرده‌ایم تا امکانات متنوعی که بـــرای رنگ کردن وجود دارد نشان داده شود.



تصویر ۱۰

برای مثال در قسمت Gradient می‌توان دو رنگ را به روش‌های مختلف ترکیب کرد. البته در این‌جا ترکیب‌های مختلفی به صورت پیش فرض آماده شده‌اند ولی بعدا به شما خواهم گفت که چگونه این ترکیب‌ها را خودتان بسازید. Texture هم طرحی است شبیه کاغذهای بافت‌دار که یک الگوی خاص در آن‌ها تکرار می‌شود.



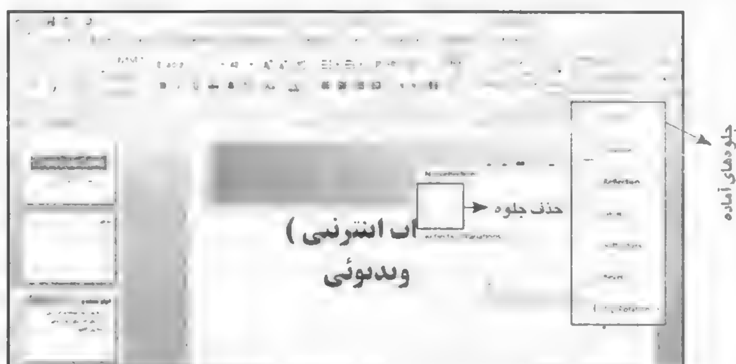
تصویر ۱۱

کشیدن کادر در اطراف جانما

ویژگی بعدی مربوط می‌شود به کادری که دور شکل کشیده می‌شود. اگر همانند تصویر ۱۱ روی دکمه Shape Outline کلیک کنیم می‌توانیم رنگ کادری که دور شکل کشیده می‌شود را انتخاب کنیم.

جلوه‌های ویژه

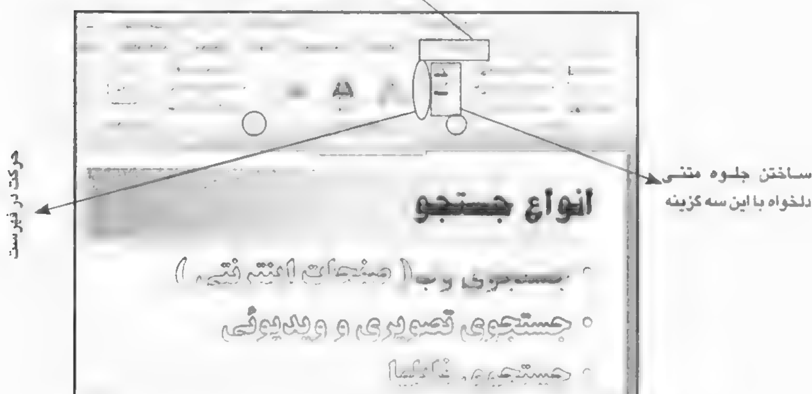
اگر پس از انتخاب شکل روی دکمه Shape Effects همانند تصویر ۱۲ کلیک کنیم انواع و اقسام جلوه‌های زیبای گرافیکی به آسانی در دسترس قرار می‌گیرند. برای مثال در قسمت Reflection می‌توان یک انعکاس زیبا به شکل داد. اما گزینه اول که Preset است دارای تعدادی ترکیب‌های از پیش تعیین شده است. یعنی ترکیب‌هایی از جلوه‌های مختلفی که در این فهرست قرار دارند. در همه گزینه‌ها نیز اولین انتخاب برای برداشتن جلوه است که روی تصویر توضیح داده شده است.



تصویر ۱۲

متن‌های هنری

می‌توان جلوه‌های بسیار زیبایی نیز روی متن‌ها ایجاد کرد. پس از کلیک روی یک شکل (مانند یک جانما) سربرگی با نام Format به نوار بالای صفحه اضافه می‌شود (زیر عنوان کلی Drawing Tools). اگر همانند تصویر ۱۳ روی آن کلیک کنیم تا فعال شود ابزار متنوعی برای کار با شکل‌ها در اختیارمان قرار می‌گیرد.



تصویر ۱۳

برای مثال در گروه Word Art می‌توان متن را با جلوه‌های مختلفی ترکیب کرد و نوشت. کافی است متن را انتخاب و بعد یکی از سبک‌ها را انتخاب کنید. برای پایین‌تر رفتن در فهرست و دیدن بقیه موارد روی دکمه کلیک کنید. اگر هم می‌خواهید همه موارد یک‌جا نشان داده شوند روی دکمه more که در زیر آن قرار دارد () کلیک کنید.

اگر هم بخواهید خودتان ترکیب موردنظر را بسازید سه گزینه که در تصویر ۱۳ نشان داده شده‌اند برای این کار در نظر گرفته شده‌اند که بهترین راه برای فراگیری‌شان این است که یکی یکی آن‌ها را امتحان کنید.

نکته ...
اگر کل شکل را انتخاب کنید و نه بخش خاصی از متن را، جلوه‌ها روی کل متن‌های درون شکل اعمال می‌شوند.

انجام تنظیمات دقیق‌تر

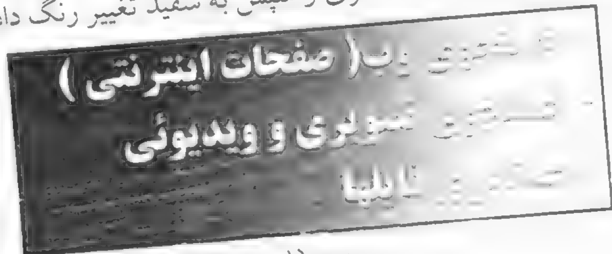
اگر به قسمت‌های مختلفی که در نوار بالای صفحه هستند دقت کنید می‌بینید که در گوشه پایین برخی از آن‌ها دکمه‌ای وجود دارد () که از جمله در گروه Drawing از سربرگ Home نیز دیده می‌شود.

این دکمه برای انجام تنظیمات گسترده‌تر در آن بخش خاص است برای مثال اگر روی این دکمه در گروه گفته شده کلیک کنیم (یا در گروه Shape Styles از سربرگ Format) پنجره تصویر ۱۴ باز می‌شود.



تصویر ۱۴

در این پنجره می‌توان تنظیمات ویژگی‌های مختلفی را که توضیح داده شد
به صورت دقیق و دلخواه تعریف کرد. برای مثال اگر از ویژگی‌های سمت
چپ، Fill که مشخص‌کننده روش رنگ‌آمیزی است را مشخص کنیم در
سمت راست می‌توان نوع آن را مشخص کرد. برای مثال Gradient Fill را
انتخاب می‌کنیم. با این ابزار می‌توان رنگ‌های مختلفی را در کنار هم قرار داد
به نوعی که یک طیف رنگی ساخته شود. یک نمونه از این طیف را در تصویر
۱۵ می‌بینید که از سیاه به خاکستری و سپس به سفید تغییر رنگ داده.

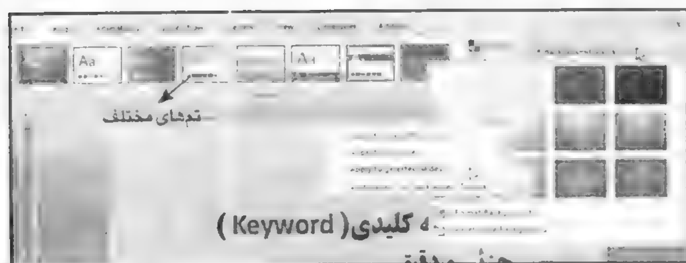


تصویر ۱۵

به هر یک از رنگ‌های اصلی طیف یک stop گفته می‌شود. در تصویر ۱۴ ابتدا باید در قسمت stops شماره stop موردنظر را انتخاب کنیم. در ابتدا فقط دو گزینه با نام‌های stop1 و stopt2 وجود دارد. با کلیک روی Add امکان افزودن تعداد رنگ وجود دارد. سپس باید با کلیک روی دکمه رنگ از جعبه رنگ‌ها رنگ موردنظر را انتخاب کنیم. برای ساختن آن‌چه در تصویر ۱۵ می‌بینید از رنگ‌های سیاه، خاکستری و سفید استفاده شده است. با کلیک روی دکمه جهت رنگ‌آمیزی نیز حالت افقی را انتخاب کرده‌ایم یعنی رنگ‌ها از چپ به راست تغییر می‌کنند.

رنگ پس زمینه اسلاید

برای تغییر دادن رنگ پس زمینه اسلاید در جایی خالی در اسلاید (یعنی روی شکل نباشد) کلید راست را فشرده و Format Background را انتخاب کنید تا صفحه رنگ‌آمیزی که شبیه تصویر ۱۴ است باز شود. برای اعمال رنگ روی همه اسلایدها نیز در آن‌جا روی دکمه Apply to All کلیک کنید. (اگر close انتخاب شود پنجره بسته شده و رنگ فقط در همان اسلاید تغییر می‌کند.) اما برای استفاده از ترکیب‌های آماده به سربرگ Design می‌رویم و روی دکمه نشان داده شده کلیک می‌کنیم. (تصویر ۱۶) در این حالت ترکیبی که انتخاب می‌شود روی همه اسلایدها اعمال می‌شود. حتی اسلایدهای جدیدی که اضافه می‌شوند نیز همین رنگ را دارند مگر این‌که به روش قبلی به صورت تکی رنگ‌آمیزی شوند و یا روی ترکیب رنگ کلید راست فشرده شده و Apply to selected Slide انتخاب شود.



تصویر ۱۶

نکته ...

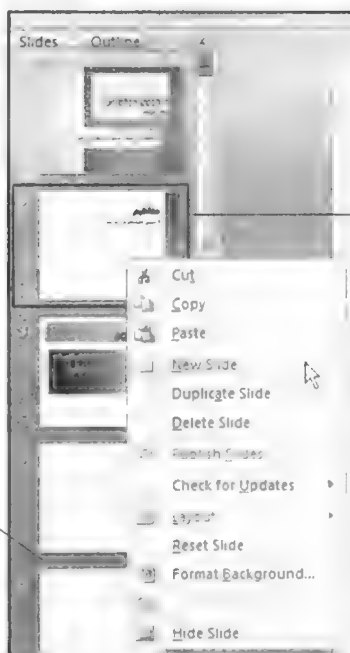
به جز اسلاید اول و آخر به هیچ وجه از رنگ‌های پس زمینه مختلف در اسلایدها استفاده نکنید و در همه آن‌ها از یک ترکیب استفاده کنید. همچنین تنوع رنگ متن در اسلایدها بیشتر از ۳ رنگ نشود چرا که باعث بی‌نظمی و نازیبایی می‌شود. برای مطالعه بیشتر درباره نکات انتخاب رنگ به فصل آخر مراجعه کنید.

ترکیب‌های آماده

سعی کنید از رنگ‌هایی استفاده کنید که با هم سازگار باشند. در سربرگ Design قسمتی وجود دارد با نام Themes. هر کدام از این تِم‌ها مجموعه‌ای هستند از ترکیب رنگ‌های مختلف برای همه بخش‌های اسلاید نظیر متن، پس زمینه و ... که با انتخاب آن همه اسلایدها مطابق آن الگو عوض می‌شوند. (تصویر ۱۶)

تغییر ترتیب و اجرای نمایش اسلایدها

همانطور که گفته شد در سمت چپ صفحه نواری با نام Slide وجود دارد که نمایی کوچک از همه اسلایدها را نمایش می‌دهد. برای رفتن به هر کدام نیز می‌توان با ماوس روی آن کلیک کرد. در صورتی که در این بخش روی هر اسلاید کلید راست فشرده شود گزینه‌هایی همانند تصویر ۱۷ نشان داده می‌شود.

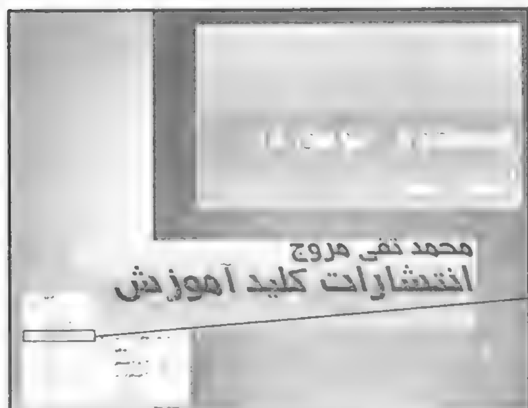


می‌توان یک اسلاید را با ماوس گرفت و در این ردیف بالا و پایین برد تا جای آن تغییر کند.

اگر روی اسلاید ۲ کلیک راست فشرده شده و دستور copy انتخاب شود و سپس در فاصله بین دو اسلاید کلیک راست شده و paste انتخاب شود یک کپی از اسلاید در محل جدید قرار می‌گیرد.

تصویر ۱۷

امـا برای ارائه اسـلایدها و نمایش آنها باید بـه حالت اجرای نمایش برویم. لذا روی دکمه کلیک می‌کنیم (یا فشـردن F5 و یا اسـتفاده از دکمـه Slide Show در سربرگ View) تا نمایش همانند تصویر ۱۸ شروع شود.



استفاده از گزینه Go To برای رفتن به اسلایدی خاص

تصویر ۱۸

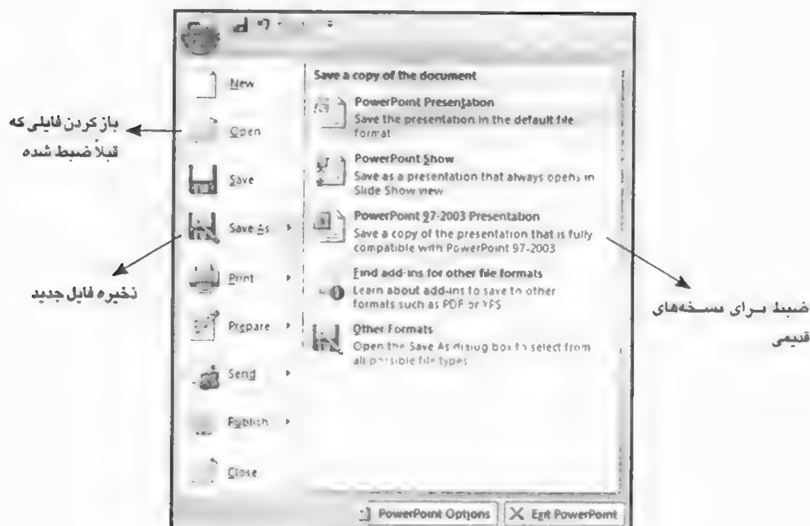
با فشـــردن کلید چپ ماوس یا اســتفاده از کلیــد → از صفحه‌کلید اسلاید بعدی نمایش داده می‌شود. با کلید ← هم اسلاید قبلی و با Esc هم نمایش متوقف شــده و به صفحه اصلی برمی‌گردیم. (نمای معمولی) البته‌در‌پایین‌صفحه‌یک‌نوارابزاربه‌صورت‌کمرنگ‌ظاهر‌می‌شود که اگر اشاره‌گر ماوس روی هر کدام از ابزار قرار گیرد پررنگ می‌شود.

برای مثال در تصویر ۱۸ روی دکمه کلیک شده است. با استفاده از گزینه نشان داده شده در فهرست باز شده می‌توان مستقیماً به اسلاید خاصی رفت که برای زمان پرسش و پاسخ ابزار مناسبی است. البته با فشردن کلید راست ماوس روی صفحه نیز این فهرست باز می‌شود.

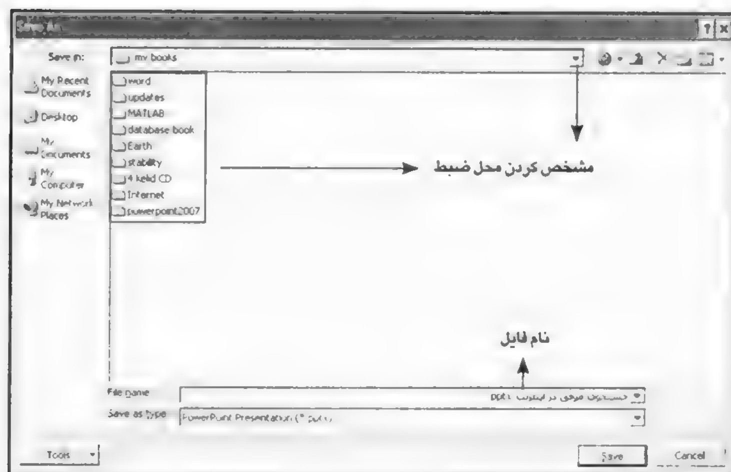
نکته ...
استفاده از کلید F5 یا سربرگ View نمایش را از اسلاید اول شروع می‌کند ولی دکمه از اسلاید فعلی که روی صفحه است.

ذخیره کردن فایل

هماننــد همه برنامه‌ها برای این‌که نتیجه کاری کــه انجام داده‌ایم را نگه داریــم باید آن را روی دیســک ذخیره (ضبط) کنیم. البتــه این کار باید در مراحــل مختلف کار انجام شــود تا در صورت بــروز اتفاقی ناگهانی نظیر قطع برق زحمت‌هایمان به باد نرود. برای ضبط (ذخیره) فایل روی دکمه آفیس کلیک می‌کنیم و از فهرست باز شده با کلیک روی save as (همانند تصویــر ۱۹) پنجره گفتگوی ضبط فایل را که بــرای همه کاربران ویندوز آشناست باز می‌کنیم (تصویر ۲۰).



تصویر ۱۹



تصویر ۲۰

فایل‌های پاورپوینت در نسخه ۲۰۰۷ با پسوند pptx ذخیره می‌شوند در حالی‌که در نسخه‌های قدیمی پسوندشان ppt بود. برای همین فایل‌های ۲۰۰۷ در نسخه‌های قدیمی‌تر باز نمی‌شوند مگر این‌که در تصویر ۱۹ به جای گزینه اول از گزینه سوم استفاده شود.

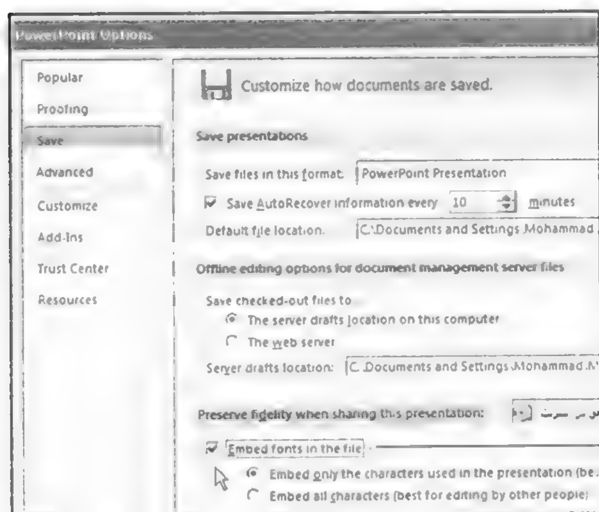
اما اگر فایل را به صورت Power Point show (گزینه دوم) ضبط کنید آن‌گاه اگر برای اجرا با استفاده از پنجره My Computer روی آن دو بار کلیک شود صرفاً حالت نمایش اجرا می‌شود و فایل در محیط پاورپوینت باز نمی‌شود. برای باز کردن عادی این‌گونه فایل‌ها که نشانگر گرافیکی‌شان (آیکون) در مرورگر ویندوز (My Computer) به شکل [icon] است باید از دستور Open کمک گرفت (کلیک روی دکمه آفیس). آیکون فایل‌ها در حالت عادی به شکل [icon] است.

نکته مهم

اگر کامپیوتری که قرار است روی آن اسلایدها را نمایش دهید قلم‌هایی که شما استفاده کرده‌اید را نداشته باشد آن‌گاه یا آن‌ها را با قلم‌های خودش جایگزین می‌کند و یا متن‌ها ناخوانا و به هم ریخته می‌شود. روبرو شدن با چنین مشکلی آن در هنگام ارائه همچون آب سردی است بر همه تلاش‌ها و گاهی باعث لغو شدن ارائه می‌شود.

برای پرهیز از چنین مشکلی بهتر است از قلم‌هایی که در همه کامپیوترها وجود دارند استفاده کنید. برای مثال قلم‌های Times یا Arial روی همه ویندوزها نصب هستند. برای فارسی هم استفاده از قلم Tahoma اطمینان‌بخش است هر چند قلم‌هایی نظیر Titr یا Nazanin نیز در اکثر ویندوزهایی که فارسی را پشتیبانی می‌کنند وجود دارد. ما کار مهمی که

باید انجام داد این اســـت که هنگام ضبط فایــل قلم‌ها را هم به همراه آن‌ها ضبط کنیم. بــرای فعال کردن این حالت از ضبط، روی دکمه آفیس کلیک کــرده و روی دکمه Power Point Options کلیک می‌کنیم (تصویر ۱۹) و همانند تصویر ۲۱ از فهرســت چپ روی save کلیک می‌کنیم تا تنظیمات ذخیره‌سازی همانند شکل نشان داده شوند.



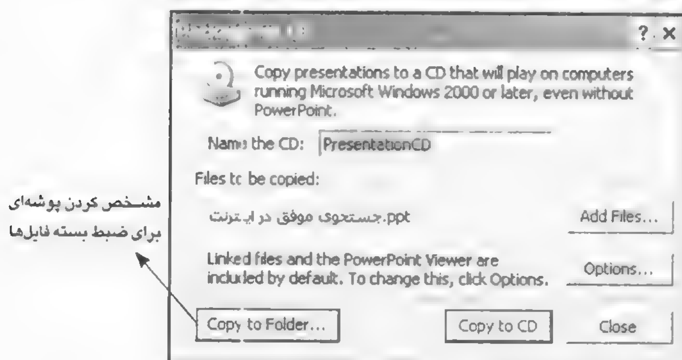
تصویر ۲۱

در این بخش در گزینه‌های نشان داده شده علامت می‌زنیم. توجه داشته باشید که این کار منجر به بالا رفتن حجم فایل ضبط شده خواهد شد.

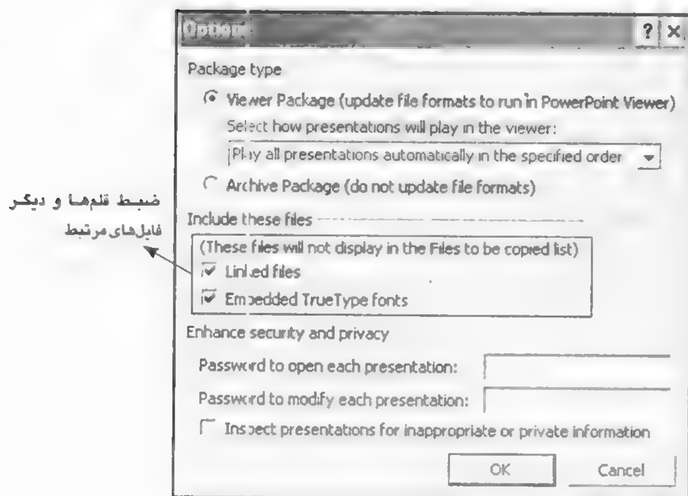
ضبط کامل فایل به صورت یک بسته

همان‌طور که در فصل‌های بعدی خواهید دید ممکن است در اسلایدها از عناصر مختلفی همچون عکس، فیلم صد و ... استفاده شود. اگر این فایل‌ها در کامپیوتری که اســلایدها اجرا می‌شــوند موجود نباشد همه آن‌ها هنگام ارائه غیب خواهند شد یا درست کار نمی‌کنند. راه حل آن این است که آن‌ها

را به صورت یک بسته (package) ضبط کنیم. لذا روی دکمه آفیس کلیک کرده و پس از انتخاب Publish در فهرست باز شده Packager for CD را انتخاب می‌کنیم تا پنجره تصویر ۲۲ باز شود (اگر قبل از آن پیامی نشان داده شده OK را انتخاب کنید).

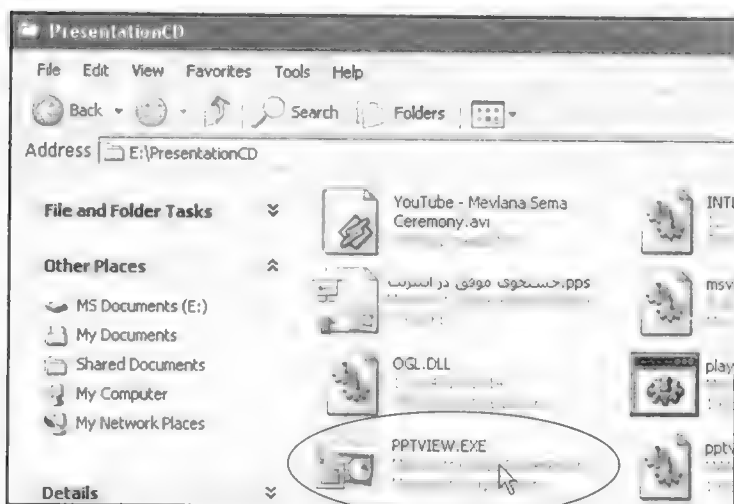


تصویر ۲۲



تصویر ۲۳

روی options کلیــک کنیــد تا پنجــره تصویر ۲۳ نمایش داده شــود و بخش‌های نشان داده شده را علامت بزنید. اگر می‌خواهید فایل پاورپوینت دیگری را نیز به این بسته بیافزایید روی Add Files کلیک کنید. در انتها روی Copy to Folder کلیک کنید و در پنجره‌ای که باز می‌شود آدرس محل ضبط را مشخص کنید. فایل‌های مختلفی که استفاده شده‌اند از جمله فایل‌های فیلم و ... همانند تصویر ۲۴ در پوشه‌ای که مشخص کرده‌ایم ضبط می‌شوند.



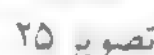
تصویر ۲۴

برای انتقال آن به کامپیوتری دیگر نیز باید کل پوشه را کپی کنیم. امتیاز این روش در این اســت که حتــی اگر کامپیوتر مقصد برنامه پاورپوینت را نداشــته باشــد با اســتفاده از برنامه PPTVIEW که در همین پوشه است می‌توان اسلایدها را اجرا کرد.

فصل دوم
قرار دادن عکس، شکل و نمودار در اسلاید

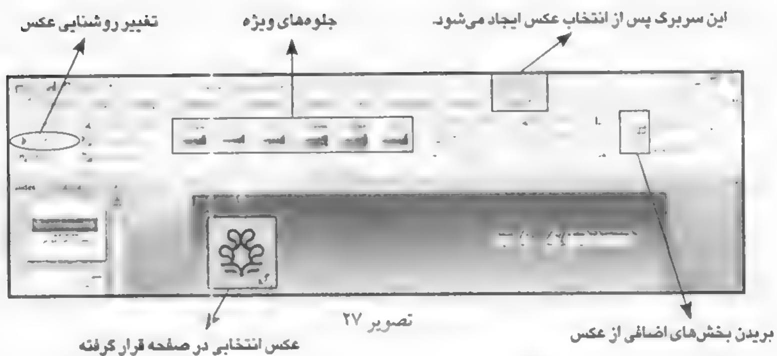
قرار دادن عکس

برای افزودن یک عکس به اســلاید ابتدا به ســربرگ Insert می‌رویم. (تصویر ۲۵)


تصویر ۲۵

در این‌جــا روی دکمه Picture کلیک می‌کنیم تا پنجــره انتخاب فایل باز شــود. در آن‌جا عکس را پیدا کرده و روی دکمه Insert کلیک می‌کنیم (تصویر ۲۶) تا همانند تصویر ۲۷ عکس در صفحه قرار بگیرد.


تصویر ۲۶



تصویر ۲۷

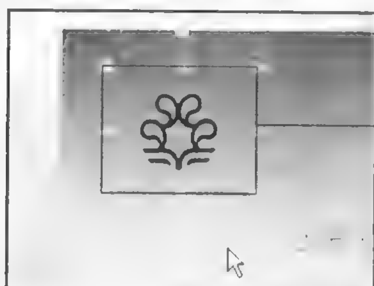
همان‌طور که در تصویر ۲۷ مشخص است دستگیره‌های تغییر اندازه، تغییر مکان و چرخش در اطراف آن قرار گرفته‌اند. در فصل قبل روش کار با آن‌ها در مورد جانماها توضیح داده شد.

نکته ...

حتما آرم موسسه، شرکت یا دانشگاه خود را در محل مناسبی از اسلاید قرار دهید. هم‌چنین اگر یک نماد گرافیکی برای موضوع در اختیار دارید می‌توانید آن را نیز در طرف دیگری از اسلاید قرار دهید.

پس از درج عکس، سربرگی با نام Format و زیر عنوان Picture Tools فعال می‌شود که در آن می‌توان به ویرایش ویژگی‌های مختلف عکس پرداخت.

برای مثال یکی از کارهای مهم شفاف‌سازی پس‌زمینه عکس است. آرمی که آن را درج کرده‌ایم خود دارای رنگ پس‌زمینه است و برای همین پس‌زمینه اصلی اسلاید در آن معلوم نیست. با شفاف کردن پس زمینه آرم آن را با پس‌زمینه اسلاید به صورت یک‌پارچه نشان می‌دهیم. برای این کار روی دکمه Recolor کلیک کرده و ابزار Set Transparent را انتخاب می‌کنیم تا مکان‌نما به شکل در بیاید (تصویر ۲۷) و روی رنگی که می‌خواهیم حذف شود (در اینجا پس زمینه عکس) کلیک می‌کنیم تا آن رنگ حذف شود (یا شفاف شود). (تصویر ۲۸)



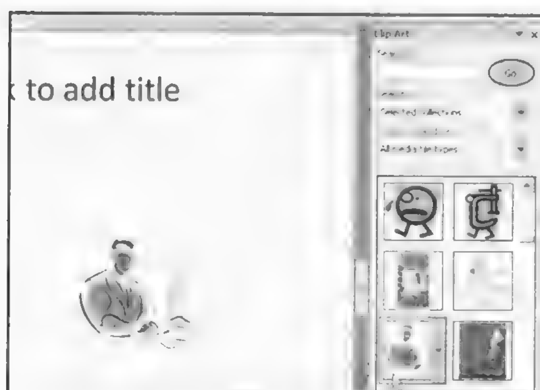
رنگ پس‌زمینه عکس حذف شده و با رنگ پس‌زمینه اسلاید هماهنگی ایجاد شده.

تصویر ۲۸

بقیه گزینه‌ها نیز روی تصویر ۲۷ توضیح داده شده‌اند که بهتر است همه آن‌ها را امتحان کنید.

استفاده از تصویرهای نمادین

طرح‌های تصویری کوچکی که نماد فعالیت‌های مختلف یا صرفاً یک تصویر کارتونی معمولی هستند به صورت آماده در پاورپوینت وجود دارد که در صورت لزوم می‌توانید از آن‌ها برای انتقال بهتر مطلب کمک بگیرید. به این طرح‌ها Clipart گفته می‌شود. اگر روی گزینه‌ای با همین نام در سربرگ Insert کلیک کنید صفحه‌ای در سمت راست اسلاید باز شده و در آن این طرح‌های آماده به صورت دسته‌بندی شده قابل استفاده هستند. روی دکمه Go کلیک کنید تا همه طرح‌ها نمایش داده شود.

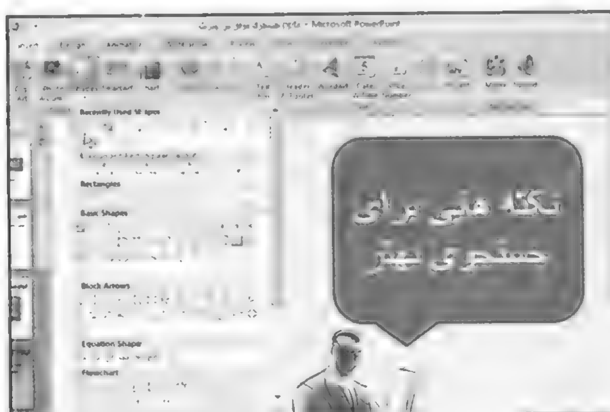


تصویر ۲۹

با کلیک روی هر مورد آن طرح در صفحه اسلاید وارد می‌شود.

شکل‌های آماده

در گالری برنامه، شکل های گرافیکی متنوعی وجود دارد. با کلیک روی دکمه shapes از سربرگ Insert فهرستی همانند تصویر ۳۰ باز می‌شود. در اینجا می‌توان شکل موردنظر را انتخاب کرد و سپس با استفاده از ماوس آن را روی صفحه کشید.



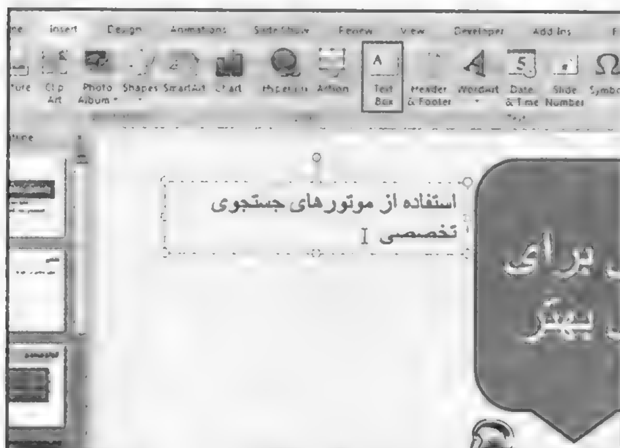
تصویر ۳۰

برای نوشتن متن درون یک شکل کافی است آن را انتخاب کرده و سپس شروع به تایپ کنید. برای انجام تغییرات مختلف نظیر ویرایش رنگ، جلوه‌های تصویری و موارد گسترده دیگر نیز باید سربرگ Format را پس از انتخاب شکل فعال کنید و تغییرات موردنظر را اعمال کنید.

جعبه متن

جعبه متن (Textbox) یک مستطیل است که می‌توان درون آن متن قرار داد. برای درج یک جعبه متن روی دکمه Textbox از سربرگ Insert

کلیک می‌کنیم تا اشاره‌گر ماوس به شکل درآید. سپس در محل دلخواه از صفحه کلیک می‌کنیم تا یک کادر باز شده و آماده نوشتن متن شود.



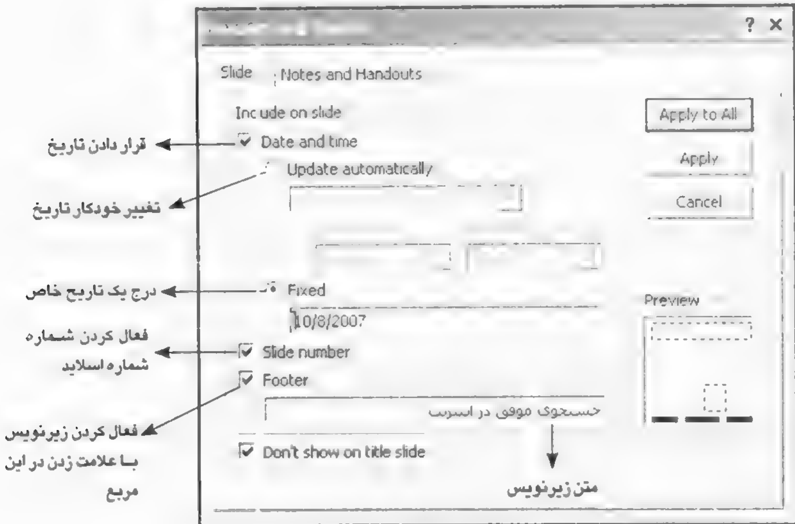
تصویر ۳۱

همه ابزاری که برای ویرایش جانماها (مانند رنگ، کشیدن کادر اطراف و ...) موجود بودند در این‌جا نیز در سربرگ Format موجود هستند. امتیاز این جعبه‌ها این است که می‌توان هر تعداد از آن‌ها را در هر کجای صفحه که نیاز است وارد کرد. ضمناً به صورت پیش فرض رنگ پس‌زمینه ندارند و شفاف هستند. تنظیم پیش فرض برای اندازه آن‌ها بدین‌گونه است که به صورت خودکار با حجم متن سازگار می‌شوند.

درج شماره اسلاید، زیرنویس و تاریخ

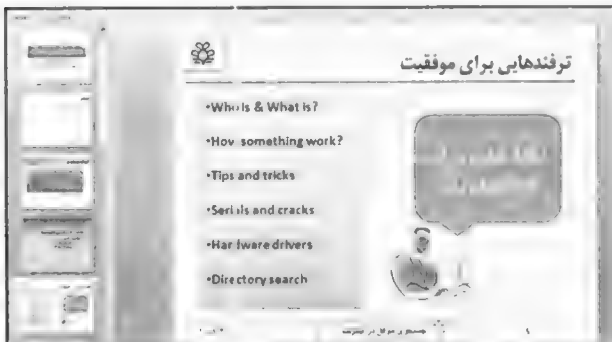
همان‌طور که در فصل آخر درباره اهمیت آن صحبت شده، همه اسلایدها باید شماره داشته باشند. هم‌چنین بهتر است یک زیرنویس در اسلایدها قرار گیرد که عنوان سخنرانی را نشان دهد. اگر از دستورات سربرگ

Insert روی هـــر کـــدام از دکمه‌هـــای Slide Number ، Date & Time یا Header & Footer کلیک شود پنجره زیر باز می‌شود.



تصویر ۳۲

توضیحات لازم روی شکل آورده شده است. برای مثال با کلیک درون مربع کنار Footer مستطیل زیر آن فعال می‌شود که می‌توان متن زیرنویس اسلاید را در آن وارد کرد. اکنون روی Apply to All کلیک می‌کنیم تا زیرنویس و دیگر بخش‌هـــای انتخابی همانند تصویر ۳۳ به همه اسلایدها اضافه شود.



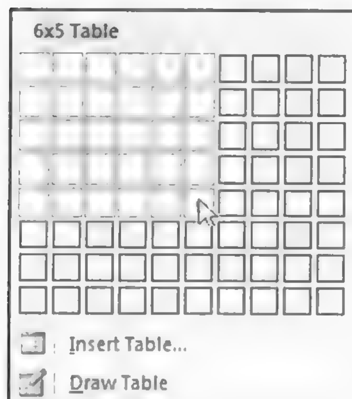
تصویر ۳۳

لازم به گفتن اســـت که هر کدام از مواردی که در اسلاید درج شده‌اند در قالب یک جانما هســـتند که می‌توان همانند شـــکل آن‌ها را انتخاب و ویرایش کرد. اما این تغییرات روی همه اســـلایدها اعمال نمی‌شود. برای چنین کاری باید از اسلایدهای مادر استفاده کرد که در فصل ۵ با آن‌ها آشنا خواهیم شد.

ایجاد جدول و نمودار

جدول‌ها و نمودارها گاهی می‌توانند کمک زیادی به درک مطلب کنند. برای ایجاد جدول، در سربرگ Insert روی دکمه Table کلیک می‌کنیم تا یک پنجره جدولی همانند تصویر ۳۴ باز شود. با استفاده از این صفحه می‌توانیم تعداد سطر و ستون‌های جدولی که می‌خواهیم ایجاد کنیم را مشخص کنیم. برای انتخاب نیاز به کلیک کردن نیست. نشانگر ماوس را در هر نقطه‌ای از جدول که ببریم کل خانه‌هایی که در محدوده اولین خانه در بالا و ســـمت چپ تا محل قرارگیری ماوس قرار دارند رنگی شده و تعدادشان در بالای همین پنجره نوشته می‌شود. در این تصویر عبارت 5 × 6 دیده می‌شود.

با کلیک در این خانه یک جدول ۶×۵ همانند تصویر ۳۵ در اســـلاید ایجاد می‌شود.



تصویر ۳۴



تصویر ۳۵

با انتخاب یک جدول، سـربرگ‌های Design و Layout در زیر عنوان Table Tools همانند تصویر ۳۵ فعال می‌شوند. در سربرگ Design می‌توان تنظیمات مربوط به رنگ، کادر، جلوه‌های تصویری و .. را تعریف کرد. در سربرگ Layout همانند تصویر ۳۵ می‌توان تعداد سطر و ستون‌ها و اندازه آن‌ها و موارد دیگر را تعریف کرد.

نکته ...

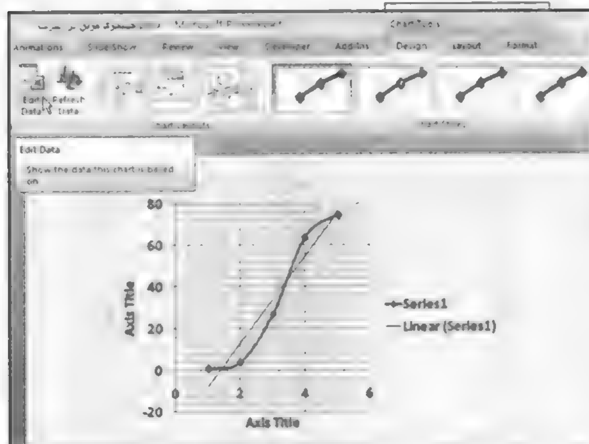
۱ـ برای انتخاب کل یک سطر یا ستون اشاره‌گر ماوس را در بیرون از جدول و نزدیک مرز آن سطر یا ستون ببرید تا به شکل ➡ یا ⬇ در بیاید و آن‌گاه کلیک کنید.

۲ـ از ایجاد جدول‌های بزرگ که در آن‌ها انبوهی از اطلاعات وجود دارد بپرهیزید. زیرا در یک ارائه هیچ‌گاه فرصت برای خواندن و مقایسـه همه داده‌های جدول برای مخاطب ایجاد نمی‌شود و شما باید جمع‌بندی را برای وی ارائه کنید. اگر هم به هر دلیلی لازم است یک جدول بزرگ را در اسلاید قرار دهید داده‌هایی را که می‌خواهید بیشتر درباره آن صحبت کنید و مهم هستند را با رنگ و اندازه متفاوتی بنویسید تا توجه مخاطب فقط به همان بخش جلب شود.

ایجاد نمودار

برای ایجاد نمودار بهتر اســت ابتدا آن را در محیط اکسـل آماده کنید و سپس با یک copy – paste ساده آن را به اسلاید خود منتقل کنید. برای مثال در تصویر ۳۶ نموداری که در اکسل تهیه کرده بودم را به اسلاید مورد نظرم کپی کرده‌ام. با انتخاب نمودار، سربرگ‌های نشان داده شده فعال می‌شوند.

پس از ایجاد و یا انتخاب یک نمودار این سربرگ‌ها ایجاد می‌شوند.



تصویر ۳۶

برای مثال اگر در ســربرگ Design روی دکمه Edit Data کلیک شود پنجره اکسل که داده‌های نمودار در آن قرار داشتند فعال می‌شود (به شرطی که آن پنجره باز بوده باشد) و می‌توان داده‌ها را ویرایش کرد. راه دیگر برای ایجاد نمودار این است که در سربرگ Insert روی دکمه Chart کلیک کنید و از فهرســت نمودارها یکی را انتخاب کنید تا یک نمودار در صفحه درج شود و همزمان با آن یک صفحه از اکسل هم باز شده و آماده ورود اطلاعات می‌شــود. در هر صورت برای اســتفاده صحیح از نمودارها لازم است یک

آشنایی هر چند مختصر با اکسل داشته باشید. برای فراگیری روش استفاده از این برنامه می‌توانید به کتاب کلید Excel 2007 مراجعه کنید.

استفاده از تصویرهای هوشمند

بخش بسیار جالبی که می‌تواند اسلاید شما را هم زیباتر و هم مفیدتر کند ابزاری است با نام Smart Art که نام آن را تصویر هوشمند گذاشته‌ام. برای قرار دادن یکی از این تصویرها، در سربرگ Insert روی دکمه Smart Art کلیک کنید تا پنجره تصویر ۳۷ باز شود.



تصویر ۳۷

در این پنجره می‌توانید انواع شکل‌های گرافیکی را در زمینه‌های مختلف دیده و یکی را انتخاب کنید. برای مثال ترازو را انتخاب می‌کنم تا با استفاده از آن بتوانم مقایسه قابل درکی بین موتورهای جستجو به مخاطبم ارائه کنم. پس از انتخاب و فشردن OK، یک ترازو با تعدادی وزنه همانند تصویر ۳۸ در اسلاید قرار می‌گیرد.



تصویر ۳۸

برای نوشتن متن درون هر کدام از مستطیل‌ها کافی است روی آن کلیک کرده و شروع به نوشتن کنیم. یا اینکه روی دکمه که در سمت چپ کادر قرار می‌گیرد کلیک کنیم تا یک پنجره کناری باز شده و بتوان متن‌های موردنظر را در آن نوشت. تا این‌جای کار که بسیار جالب بود. اما اثری از هوشمندی ندیدیم. اکنون یکی از وزنه‌های طرف یاهو! یا خود مستطیل یاهو! را انتخاب می‌کنیم و در سربرگ جدید Design که در زیرعنوان Smart Art Tools فعال شده چند بار روی دکمه Add Shape (قسمت بالای دکمه) کلیک می‌کنیم تا همانند تصویر ۳۹ چند وزنه دیگر در این طرف ترازو قرار بگیرد.



تصویر ۳۹

خب اکنون کار جالب شد. با توجه به سنگین‌تر شدن کفه ترازو در سمت چپ این طرف پایین‌تر آمد. برای انجام تنظیمات دیگر هم می‌توانید از ابزار موجود در نوار که برخی در تصویر ۳۹ توضیح داده شده‌اند استفاده کنید.

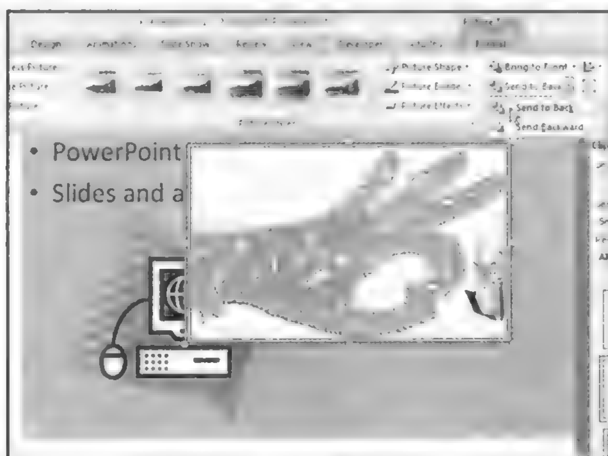
تنظیمات و ابزار مهم برای کار با شکل‌ها و تصویرها

در کار با اجزاء مختلف نظیر جانما، شکل، عکس و ... به مواردی برمی‌خوریم که ابزار موجود برای همه یکسان هستند. در این‌جا به آن‌ها اشاره می‌کنیم.

ترتیب نمایش اجزاء

اگر چند عکس و شکل و موارد دیگر با هم در یک اسلاید باشند و روی هم قرار گیرند آن‌گاه ترتیب دیده شدن اجزاء مهم می‌شود. برای مثال در

تصویــر ۴۰ ابتدا یک clipart و بعد یک عکس در صفحه قرار گرفته‌اند که باعث شده متن جانما در زیر قرار گیرد و درست دیده نشود.



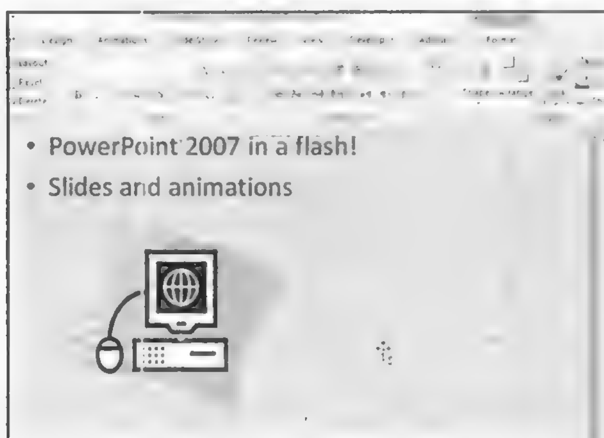
تصویر ۴۰

برای رفع این مشکل ابتدا عکس را انتخاب می‌کنیم تا سربرگ Format در بالای صفحه فعال شــود. سپس در این ســربرگ روی دکمه Send to Back کلیک می‌کنیم تا این عکس به زیر همه اجزای دیگر فرستاده شود.

به جای این کار می‌توانســتیم جانما را انتخاب و روی دکمه Bring to Front کلیــک کنیم تا جانما روی همه اجزای دیگــر قرار گیرد (البته اگر از این روش اســتفاده شود clipart هم به زیر جانما می‌رود). اگر به جای کلیک روی خود دکمه، روی علامت فلش کنار آن کلیک شود فهرستی باز می‌شود که می‌توان در آن گزینه‌ای با نام Bring Forward را انتخاب کرد. این گزینه شــیء موردنظر را فقط یک مرحله جلو می‌آورد. برای مثال در تصویر ۴۰ اگر پــس از انتخاب تصویر به جای Send to Back از Send Backward استفاده کرده بودیم تصویر صرفاً یک مرحله عقب برده شده و در پشت clipart اما هم‌چنان روی جانما قرار می‌گرفت.

درجه شفافیت

یک ویژگی که در همه اجزاء وجود دارد درجه شفافیت یا Transparency است. برای مثال در تصویر ۴۱ جانما دارای رنگ پس زمینه است و به همین دلیــل وقتی روی دیگر اجزاء قرار می گیرد اجزائی که در زیر آن قرار دارند دیده نمی‌شوند. (تصویر ۴۱)



تصویر ۴۱

اما اگر روی آن کلید راست را فشرده و Format Shape را انتخاب کنیم (یا کلیک روی دکمه more در پایین گروه Shape styles از ســربرگ Format) پنجره تنظیمات همانند تصویر ۴۲ باز می‌شود. اگر در قسمت Fill درجه شفافیت را همانند این تصویر بالا ببریم جزءهای دیگر که در زیر قرار داشتند قابل دیدن خواهند شد.



تصویر ۴۱

گروه‌بندی اشیاء

همانند تصویر ۴۳ دو عکس را آورده و دور آن‌ها یک مستطیل توپر کشیده‌ام. سپس با استفاده از جعبه متن زیر آن‌ها توضیحی قرار داده‌ام. (به عنوان تمرین و قبل از ادامه مطالعه شما نیز ترکیبی مشابه آنچه من درست کرده‌ام درست کنید).



همه اجزاء انتخاب شده‌اند

تصویر ۴۳

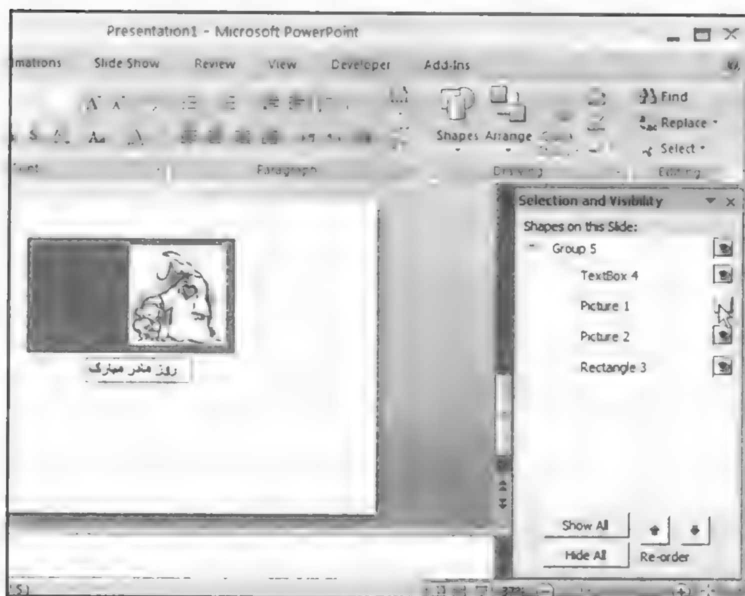
حـــال اگر بخواهم محل این‌هـــا را در صفحه تغییر دهم یا آن‌ها را تغییر اندازه دهم مشکلات زیادی ایجاد خواهد شد. چرا که با تغییر اندازه هر یک از اجزاء، هماهنگی و ترتیب اولیه بین آن‌ها دوباره باید ایجاد شود که سخت و وقت‌گیر اســـت. اما به جای این کار همه آن‌ها را در یک گروه (group) قرار می‌دهم. در ابتدا همه بخش‌ها (یعنی ۴ جزئی که در صفحه هستند) را با هم انتخاب می‌کنم. برای این کار پس از انتخاب یکی کلید Ctrl را پایین نگه داشته و بقیه را انتخاب می‌کنم. سپس در سربرگ Format و زیرعنوان Picture Tools (یک Format هم زیرعنوان Drawing Tools فعال شـــده با آن اشتباه نشود) روی دکمه نشان داده شده ( ) کلیک کرده و از فهرست باز شده Group را انتخاب می‌کنم (تصویر ۴۳) تا همه بخش‌های انتخابی به صورت یک مجموعه و احد در بیاید (تصویر ۴۴). همان‌طور که در تصویر ۴۴ دیده می‌شـــود با کلیک روی هر کدام از بخش‌ها کل مجموعه انتخاب می‌شود و دستگیره‌های تغییر مکان یا تغییر اندازه فعال می‌شود.



تصویر ۴۴

چگونه راحت و سریع انتخاب کنیم؟

وقتی تعداد اجزاء موجود در صفحه زیاد می‌شود کار انتخاب سخت‌تر می‌شـــود. برای مثال می‌خواهید یکی از عکس‌هـــا را انتخاب کنید اما چون مرز آن بســیار به مرز مســتطیل نزدیک است وقتی کلیک می‌کنید مستطیل انتخاب می‌شود. برای رفع این مشکل لازم نیست چشم خود را تیز کنید تا بتوانید دقیق و میلی‌متری انتخاب کنید. بلکه در همین ســربرگ (Format) روی دکمه Selection Pane کلیک کنید (یا در سربرگ Home روی دکمه Select کلیـــک و این گزینه را انتخاب کنیـــد) تا همانند تصویر ۴۵ پنجره انتخاب در سمت راست صفحه باز شود.



تصویر ۴۵

در این‌جا فهرســـت همه اجزاء موجود در صفحه نشـــان داده شده که با کلیک روی نام آن در فهرست، جزء موردنظر در صفحه انتخاب می‌شود. اگر هم روی دکمه چشم روبروی هر مورد کلیک کنید، آن جزء در اسلاید مخفی شده و نمایش داده نمی‌شود.

فصل سوم
متحرک‌سازی و جلوه‌های تصویری

متحرک‌سازی (انیمیشـــن) و جلوه‌های تصویری در صورتی‌که درست اســـتفاده شـــوند می‌توانند نقش مهمی در اسلایدها بازی کنند و به آن روح بخشیده و از حالت سکون به پویایی درآورند.

جلوه‌های عبوری (Transitions)

برای این‌که هنگام نمایش و ارائه اسلایدها ظاهر شدن هر اسلاید با یک جلوه تصویری خاص باشـــد (مثلاً ابتدا تیره باشد و به تدریج روشن شود) ابتدا ســـربرگ Animations را فعال کنید. سپس در قسمت نشان داده شده در تصویر ۴۶ جلوه (اِفِکت) موردنظر را انتخاب کنید.



تصویر ۴۶

اگر روی دکمه Apply to All کلیک شود این جلوه روی همه اسلایدها قرار می‌گیرد. بهتر اســـت برای همه اسلایدها از یک جلوه یکسان استفاده شود. همچنین سعی شود ســـاده‌ترین موارد انتخاب شود و سرعت آن هم زیاد باشد تا مخاطب زیاد منتظر باز شدن اسلاید نماند. در انتها برای دیدن نتیجه کار حالت نمایش اسلایدها را فعال کنید. (کلید F5 یا دیگر راه‌ها.)

نکته ...

استفاده از یک جلوه زیبا و ساده می‌تواند به رفع خستگی مخاطب در پایان یک اسلاید و جلب دوباره توجه و علاقه وی کمک کند.
اگر در اسلایدی از جلوه‌های انتقالی یا انیمیشن استفاده شده باشد در پنجره Slides در کنار آن یک علامت ستاره قرار می‌گیرد.

پویا کردن اجزاء صفحه

به صورت عادی وقتی یک اسـلاید به نمایش درمی‌آید همهٔ محتویات آن با هم روی صفحه پدیدار می‌شوند. اما می‌توان اجزاء مختلف درون یک اسـلاید را هم به صورت پویا و متحرک درآورد به نحوی که در بخش‌های مختلف با فاصله زمانی و با جلوه‌های تصویری مختلف روی صفحه بیایند.

برای مثال اسـلاید نشـان داده شـده در تصویر ۴۷ را در نظر بگیرید. جانمای محتویات را انتخاب کرده و سـپس فهرست روبروی Animate را با کلیک روی دکمه باز می‌کنیم. سـپس در قسمت Fade گزینه اول را همانند تصویر ۴۷ انتخاب می‌کنیم.

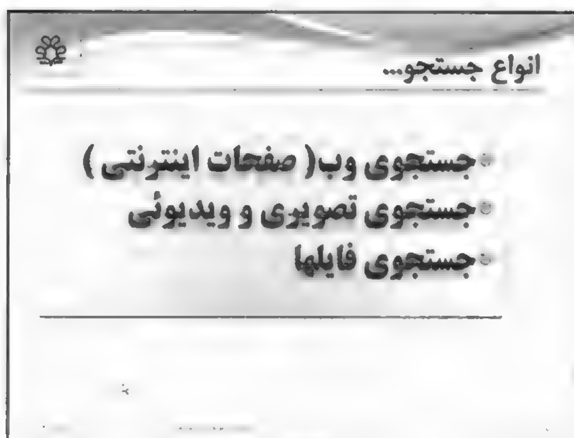


تصویر ۴۷

اکنون اگر روی دکمه نمایش اسلاید ( ) در پایین صفحه کلیک کنیم، حالت نمایش شروع می‌شود ولی همانند تصویر ۴۸ جانمای متن در ابتدا نمایش داده نمی‌شود. اکنون اگر یک بار ماوس را کلیک کنیم جانما با متن‌های درونش به آرامی روی صفحه ظاهر می‌شود. (از کمرنگ به پر رنگ تغییر حالت می‌دهد) (تصویر ۴۹)



تصویر ۴۸



تصویر ۴۹

نکته ...

اگر می‌خواهید قبل از به پایان رسیدن توضیحات مقدماتی، توجه مخاطبان به سمت نوشته‌های اسلاید نرود استفاده از انیمیشن (پویا نمایی) مناسب‌ترین کاری است که می‌توان انجام داد.

امـــا باز هم می‌توان جلوه‌ها را به صـــورت جزئی‌تر اعمال کرد. اگر در تصویر ۴۷ نوع جلوه‌های Fade را ... By 1 st Level انتخاب کرده بودیم اتفـــاق جالب‌تـــری می‌افتاد. بدین صورت که بعد از اجـــرای نمایش، ابتدا صفحه خالی همانند تصویر ۴۸ نمایش داده می‌شود و پس از کلیک صرفاً مستطیل رنگی جانما.

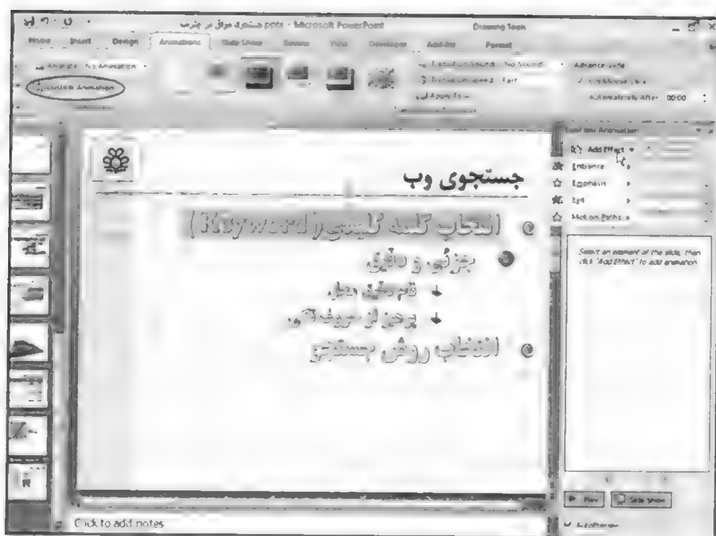
ســـپس با کلیک بعدی اولین متن علامت‌گذاری شده (یعنی خط اول) و همین‌طـــور الی آخر. با این روش تا وقتـــی در حال صحبت درباره مورد اول هستم (یعنی جستجوی وب) توجه مخاطبان به موردهای دوم و سوم نمی‌رود و تمرکز و همراهی‌شـــان بـــا من از بین نمـــی‌رود. از طرف دیگر همچنان در یک حالت اشتیاق و انتظار باقی می‌مانند تا بدانند مورد بعدی که می‌خواهم معرفی کنم چیست.

در این‌جا تاکید می‌شود که ترتیب نمایش براساس سطح علامت‌گذاری‌ها بوده و نه خط‌ها. اگر برای مثال متن خط اول که با یک گلوله مشخص شده در بیش از یک خط جا گرفته بود همه آن‌ها با هم نمایش داده می‌شـــدند. ضمناً در این گزینه، ترتیب نمایش فقط مربوط به ســـطح اول از دسته‌بندی متن اســـت که به وســـیله گلوله‌ها انجام شده اســـت. برای مثال اگر متن به صورت اســـلاید تصویر ۵۰ دسته‌بندی (سطح‌بندی) شده باشد کل مطالب اولین گلوله (سطح ۱) و زیر مجموعه‌هایش (یعنی از انتخاب کلمه کلیدی تا پرهیز از ...) با یک کلیک نشان داده می‌شود و در کلیک بعدی مطلب دومین

گلوله اصلی (سطح ۱). اگر سطح‌بندی‌ها را فراموش کرده‌اید دوباره نگاهی به فصل ۱ بیاندازید. اگر بخواهیم از جلوه‌های متحرک بیشتری استفاده کنیم و یا ترتیب نمایش را به صورت جزئی‌تری اعمال کنیم باید به بخش Custom Animation برویم.

انیمیشن‌های حرفه‌ای

برای فعال شدن این بخش روی دکمه Custom Animation در سربرگ Animations کلیک می‌کنیم تا همانند تصویر ۵۰ پنجره آن در سمت راست صفحه باز شود.



تصویر ۵۰

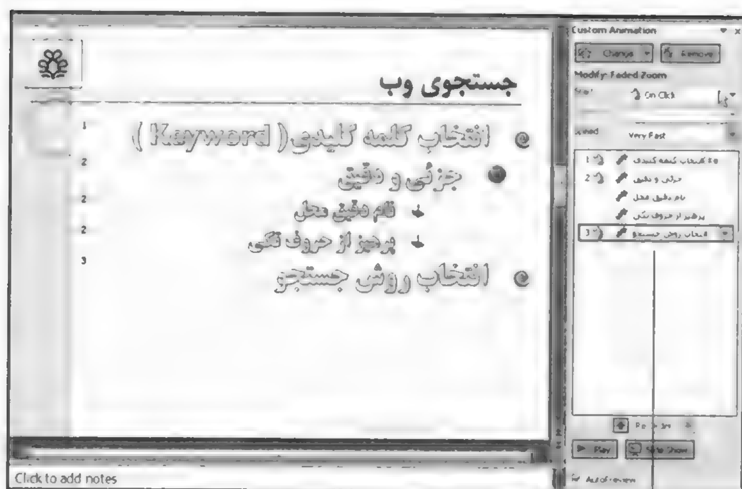
اکنون قدم به قدم با هم پیش می‌رویم (اگر قبلاً روی اسلاید انیمیشن گذاشته‌اید ابتدا آن را به روش نشان داده شده در تصویر ۴۷ حذف کنید). ابتدا متن خط اول را انتخاب می‌کنیم (برای انتخاب راحت‌تر به وسیله

صفحـــه کلید مکان نمـــا را در ابتدای خط قرار داده و کلید Shift را گرفته و کلید ↓ را فشـــار دهید، برای انتخاب خط‌های بیشـــتر با اســـتفاده از همین کلیدِ جهت نما به پایین حرکت کنید.) سپس دکمه Add Effect را کلیک کرده و از فهرســـت باز شده، روی دکمه Enterance که مربوط به جلوه‌های تصویری در هنگام ورود به صفحه اســـت کلیک کنید. سپس از فهرستی که باز می‌شـــود جلوه موردنظر را انتخاب کنید یا در آن‌جا روی More Effects کلیک کنید تا همانند تصویر ۵۱ فهرســـت کاملی از انواع جلوه‌های متنوع نشان داده شود.



تصویر ۵۱

هر موردی که انتخاب شود یک نمایش از آنچه اتفاق می‌افتد بلافاصله نشـــان داده می‌شود. اگر روی OK کلیک کنید آن جلوه ثبت می‌شود. برای موارد دیگر هم همین کار را تکرار می‌کنیم. نتیجه در تصویر ۵۲ نشان داده شده است.



تصویر ۵۲

فهرستی از ترتیب نمایش متحرکسازی‌های انجام شده. با انتخاب هر کدام می‌توان از دستورات بالای پنجره تنظیمات مختلفی انجام داد.

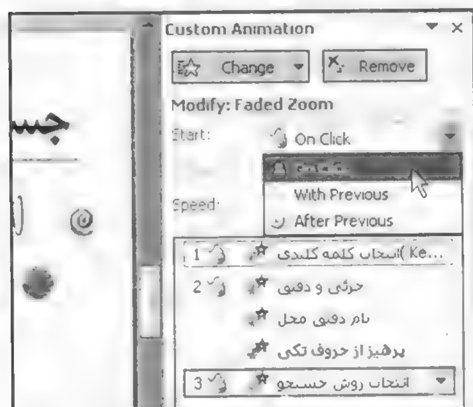
در روی اسلاید، ترتیب نمایش بخش‌های مختلف با شماره مشخص شده است. در پنجره سمت راست نیز جزییات کار نشان داده شده است. از آن‌جا که خط دوم که گلوله سطح ۲ است و زیر مجموعه‌هایش را با هم انتخاب کرده بودم همه آنها دارای یک رده نمایش هستند.

اتفاقی که در این‌جا می‌افتد این است که هنگام نمایش اسلاید، بخش‌های مختلف به ترتیبی که با اعدادِ نوشته شده در مستطیل‌های روبرویشان مشخص می‌شود به صفحه وارد می‌شوند. اگر شماره ترتیب صفر باشد وقتی اسلاید نمایش داده می‌شود آن بخش هم با جلوه انتخابی بلافاصله روی صفحه می‌آید و منتظر فشردن کلید ماوس نمی‌ماند.

برای ویرایش هر کدام باید روی نام آن در پنجره انیمیشن‌ها کلیک کرد. در تصویر ۵۲ انیمیشن سوم انتخاب و فعال شده. اکنون می‌توان آن را ویرایش کرد.

با کلیک روی دکمه Change در بالا می‌توان نوع جلوه را عوض کرد و با کلیک روی Remove آن را حذف کرد.

با استفاده از دکمه‌های Re-Order که در پایین همین پنجره هستند (و) می‌توان ترتیب نمایش را عوض کرد.



و اما در قسمت start می‌توان روش شروع نمایش جلوه را مشخص کرد. با کلیک روی دکمه بازشوی مقابل آن () فهرستی همانند تصویر ۵۳ باز می‌شود.

تصویر ۵۳

حالت پیش فرض On Click است. یعنی پس از فشرده شدن کلید چپ ماوس آن قسمت نمایش داده می‌شود. اما حالت دوم With Previous است بدین معنی که همزمان با قسمت قبلی این قسمت هم اجرا می‌شود (مثلاً رده ۲ و ۳ با هم نمایش داده شوند). و حالت سوم After Previous است که در این حالت قسمت انتخابی بلافاصله پس از اتمام نمایش قسمت قبلی شروع به نمایش می‌کند.

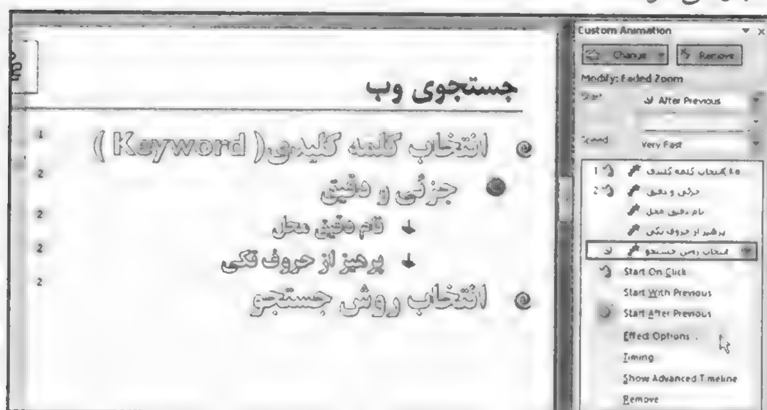
قسمت مهم دیگر در این پنجره مربوط به تنظیم سرعت نمایش است. با باز کردن فهرست بازشوی روبروی Speed می‌توان سرعت نمایش را عوض کرد. همان‌طور که قبلاً هم گفته شد بهتر است از سرعت‌های بالا استفاده کنید (very Fast) تا حوصله حاضرین سر نرود.

نکته ...

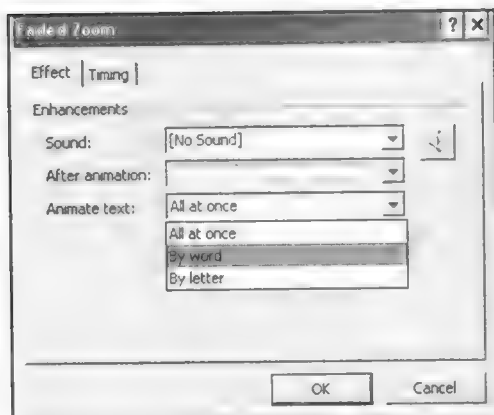
اگر حالت شروع نمایش روی On Click باشد علامت یک ماوس در کنار نام آن بخش قرار می‌گیرد و اگر روی ... After باشد علامت یک ساعت و در این حالت دیگر آن قسمت شماره ترتیب اجرا نخواهد داشت.

تنظیمات گسترده‌تر

اگر پس از انتخاب هر کدام از قسمت‌ها روی دکمه بازشوی مقابلش همانند تصویر ۵۴ کلیک شود انتخاب‌های دیگری نیز در دسترس قرار می‌گیرند. اگر روی Effect Options یا Timing کلیک شود پنجره تصویر ۵۵ باز می‌شود.

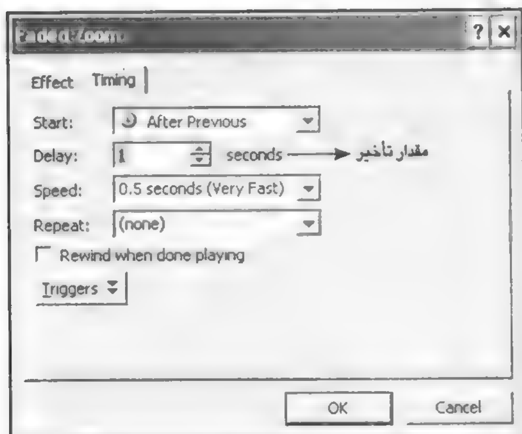


تصویر ۵۴



تصویر ۵۵

در سـربرگ اول با نام Effect می‌توان نحوه اجرای جلوه را به شـکل مطلوب‌تری درآورد. برای مثال اگر فهرسـت نشان داده شده در تصویر ۵۵ باز شود می‌توان انتخاب کرد که جلوه انتخابی روی کل عبارت یک‌جا اعمال شود (...All) یا به صورت کلمه به کلمه (word) یا حرف به حرف (Letter). و یا در سربرگ Timing می‌توان تاخیر زمانی ورود آن قسمت را مشخص کرد. برای مثال اگر نحوه شروع نمایش روی ...After باشد و تاخیر (Delay) هم ۱۰ ثانیـه، پس از پایان نمایش قسـمت قبلی ۱۰ ثانیه می‌گذرد و قسمت فعلی شروع به نمایش می‌کند.



تصویر ۵۶

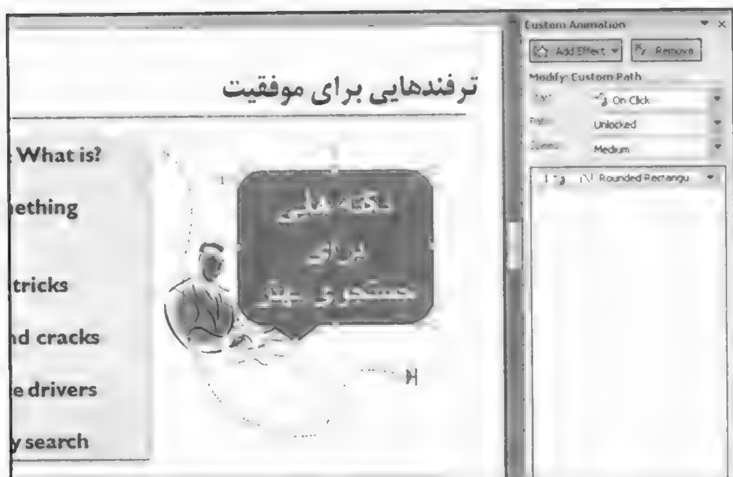
انواع دیگری از متحرک‌سازی‌ها

متحرک‌سازی‌هایی که تا اینجا انجام دادیم مربوط به حالت ورود بخش مـورد نظر به صفحه بود (Enternace). یعنی در ابتدای نمایش اســلاید، آن قســمت نشان داده نشــود و بعد با جلوه تعریف شده و کلیک ماوس (یــا راه‌های دیگر) به صفحه وارد شــود. اما حالت‌هــای دیگری نیز برای متحرک‌ســازی وجــود دارد. یکــی از این حالت‌هــا Emphasis به معنی تاکید است. اگر پس از انتخاب قسمت موردنظر در اسلاید و کلیک روی Add Effect برای متحرک ساختن آن، از فهرست Emphasis به انتخاب یکی از جلوه‌ها بپردازیم، در این حالت هنگام نمایش اســلاید آن قسمت از ابتدا نمایش داده خواهد شــد ولــی بعد از کلیک کردن، جلوه روی آن اجرا می‌شود.

اســتفاده از این نوع جلوه برای این مناســب است که در حین صحبت بخواهید روی قسمت خاصی تاکید کنید.

حالت دیگر Exit نام دارد که برخلاف Enteranace می‌توان جلوه‌های هنگام خروج را مشخص کرد که به جای توضیح بیشتر پیشنهاد می‌کنم آن را آزمایش کنید. حالت آخر Motion Paths اســت که در آن می‌توان مسیر حرکت قسمت انتخابی را به صورت دلخواه ترسیم کرد.

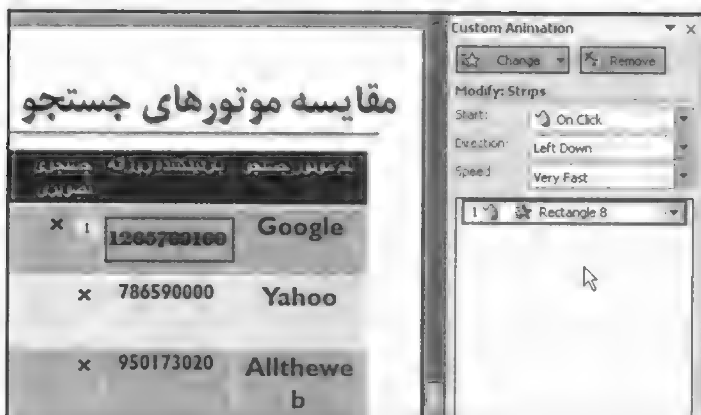
برای مثال در اسلاید تصویر ۵۷ ابتدا شکل مربوط به نقل قول را انتخاب کرده و بعد از کلیک روی Add Effect و انتخاب Motion Paths در آن‌جا Draw Custom ... را انتخــاب و پس از آن Scribble را انتخاب کرده‌ام تا اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم ✎ دربیاید. سپس مسیر نشان داده شده در تصویر ۵۷ را رسم کرده‌ام. اکنون پس از اجرای نمایش اسلاید، شکل گفته شده در مسیری که کشیده‌ام حرکت خواهد کرد.



تصویر ۵۷

متحرک‌سازی همه چیز

لازم است تاکید شود که امکان متحرک‌سازی فقط مربوط به جانماها یا جعبه متن‌ها نیست. بلکه همه اجزای صفحه را می‌توان به صورت متحرک درآورد و بـا به خـرج دادن کمی ابتکار از آن برای ارائـه و تفهیم عالی‌تر مطلب استفاده کرد. برای مثال اسلاید زیر را در نظر بگیرید که در آن جدول مقایسـه موتورهای جسـتجو قرار دارد. می‌خواهم هنگامی‌که روی گوگل صحبت و تاکید می‌کنم یک مربع قرمز دور آمار بازدیدکنندگان کشیده شود. پس ابتدا مربع را می‌کشـم (با اسـتفاده از دکمه Shapes در نوار Insert و بعد حذف رنگ داخل و قرمز کردن رنگ کادر) و سـپس آن را انتخاب و جلوه Strips را برای آن انتخاب می‌کنم (با کلیک روی Add Effect و بعد Enterance).



تصویر ۵۸

شمشیر دولبه

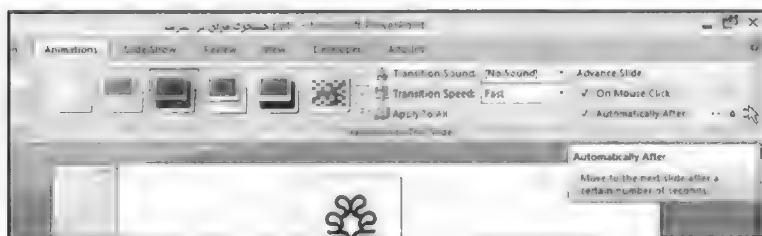
استفاده از انیمیشن‌ها همچون یک شمشیر دو لبه است. اگر از آن استفاده درست نشود و در به کار بردن آن و به ویژه استفاده از جلوه‌های فانتزی زیاده‌روی شود کاملاً مخاطب را خسته و عصبی می‌کند. برای مثال فرض کنید تک‌تک حروف یک جمله ابتدا چرخی در هوا بزنند و بعد در جایشان قرار گیرند و این کار هم بسیار کند انجام شود. خب در ابتدا ممکن است حاضرین بخندند ولی در صورت تکرار احتمال عصبانی شدنشان بسیار زیاد خواهد بود. اگر هم انسان‌های آرامی باشند به جای عصبانیت یا جلسه را ترک می‌کنند و یا با نفر کناری به گفتگو می‌نشینند. پس توجه داشته باشید که قرار نیست برای مخاطب یک نمایش هنری اجرا کنیم. البته شناخت مخاطب هم بسیار مهم است. نحوه تهیه اسلاید برای ارائه در جمع کودکان با جمع بزرگسالان و یا تاجران و دانشگاهیان تفاوت دارد.

کاربردهای مفید

برخی از کاربردهای مفید و یا لازم در استفاده از متحرک‌سازی‌ها توضیح داده شد. یکی دیگر از موارد مهم در جایی است که واقعاً چاره‌ای جز درج متنی که کمی طولانی است در اسلاید ندارید. در این حالت باید با این ابزار متن را به صورت تکه‌تکه نشان دهید تا یکجا یک اسلاید پر از متن در برابر مخاطب قرار نگیرد.

فصل چهارم
تنظیم زمان پخش خودکار و روش تمرین کردن

برای تنظیم زمان پخش هر اسلاید باید به سربرگ Animations رفته و در مربع کنار Automatically علامت بزنیم و سپس در کادر روبرویش زمان دلخواه را بنویسیم.



تصویر ۵۹

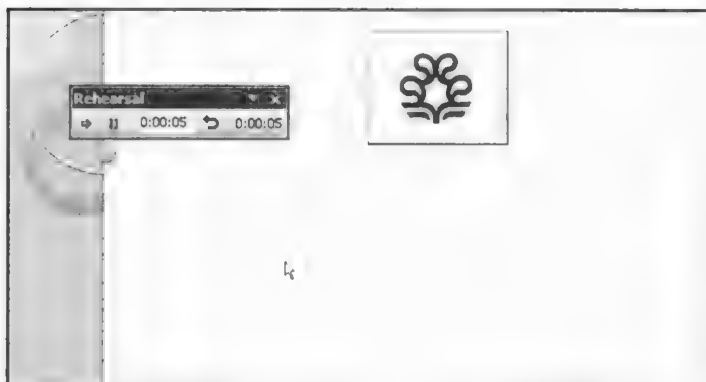
و این کار را باید برای همه اسلایدها انجام دهیم. اکنون وقتی نمایش را شروع می‌کنید برای عوض شدن اسلایدها نیازی به کلیک کردن نیست و ارائه خود به خود پیش می‌رود. البته اگر هنگام پخش، زودتر از زمان تنظیمی روی اسلاید کلیک کنید اسلاید جلو می‌رود مگر این‌که امکان استفاده از کلیک را غیرفعال کنید. برای این منظور در بالای گزینه تنظیم زمان، علامت درون مربع On Mouse Click را بردارید.

تمرین برای ارائه

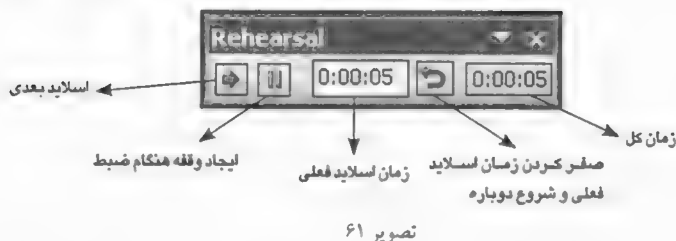
سه قانون بسیار مهم برای ترتیب دادن یک ارائه موفق وجود دارد و آن این است اول تمرین، دوم تمرین و سوم هم تمرین. متاسفانه اکثر افراد فکر می‌کنند همه آن‌چه که باید آماده کنند اسلایدها هستند و پس از آن دیگر کاری ندارند در حالی‌که مهم‌ترین بخش یعنی تمرین را فراموش می‌کنند.

در اکثر سخنرانی‌ها به ویژه سخنرانی‌ها و سمینارهای علمی وقت مشخصی برای ارائه در نظر گرفته می‌شود و عدم رعایت آن اگر که ارائه مربوط به یک درس باشد دارای نمره منفی است. برخی فکر می‌کنند طولانی شدن صحبتشان نشانه پر محتوا بودن مطلب و یا دارای امتیاز است در حالی‌که دقیقاً برعکس است. حتی ارزیابی زمان لازم برای سخنرانی از روی محتویات اسلایدها کاری بسیار اشتباه است. کافی است فقط یک بار و آن هم با صدای بلند مطلبتان را ارائه کنید تا متوجه شوید آن‌چه فکر می‌کرده‌اید با آن‌چه از آب درآمده چقدر تفاوت دارد. باید قبل از ارائه به اندازه کافی تمرین داشته باشید وگرنه در هنگام سخنرانی اسلایدهایتان برای خودتان هم تازگی خواهد داشت! و مجبورید ابتدا با نگاهی به آن‌ها مطالب را یادآوری کرده و سپس توضیح دهید.

برای انجام تمرین، پاورپوینت نیز یک زمان‌سنج در اختیارتان می‌گذارد. اگر سربرگ Slide Show را فعال کنید و همانند تصویر ۵۹ روی دکمه Rehearse Timings کلیک کنید نمایش اسلایدها شروع می‌شود و یک زمان‌سنج هم روی صفحه شروع به کار می‌کند (تصویر ۶۰).

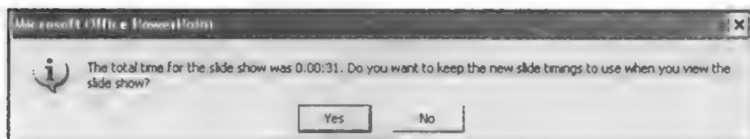


تصویر ۶۰



تصویر ۶۱

و پس از پایان در پیامی مانند تصویر ۶۱ زمان کل ارائه نشان داده می‌شود. اگر روی yes کلیک کنید زمانی که ثبت شده به عنوان زمان نمایش خودکار اسلایدها روی هر اسلاید ضبط می‌شود.

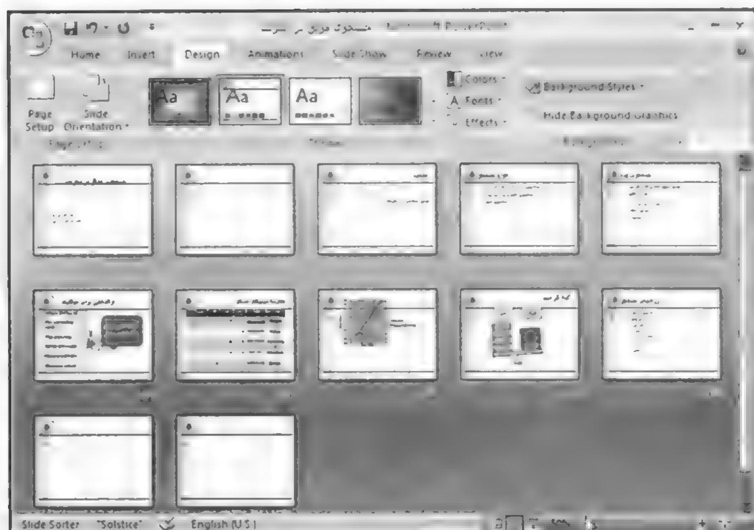


تصویر ۶۲

نکته ...

۱ـ اگر پس از اتمام کار صفحه در نمای Sorter قرار گرفته بود که در آن اسلایدها در اندازه کوچک چیده شده‌اند، روی دکمه در پایین صفحه کلیک کنید تا به نمای معمولی (Normal View) برگردید و یا به سربرگ View رفته و Normal را انتخاب کنید.

۲ـ اگر می‌خواهید نمایش خودکار اسلایدها (بدون پاک کردن زمان‌های تنظیم شده) متوقف شود و اسلایدها بدون زمان و به صورت دستی پخش شوند در سربرگ SlideShow روی دکمه ...Setup کلیک کرده و در بخش AdvanceSlides گزینه Manually را انتخاب کنید و برای در نظر گرفتن دوباره زمان‌ها، گزینه دوم را انتخاب کنید. (برای مثال تصویر ۷۲ را ببینید).

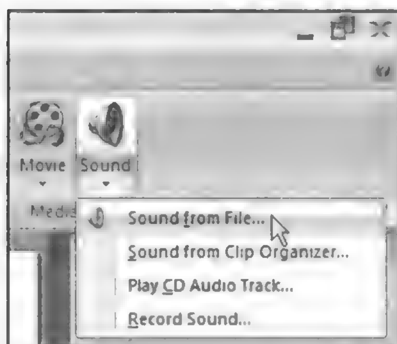


تصویر ۶۳

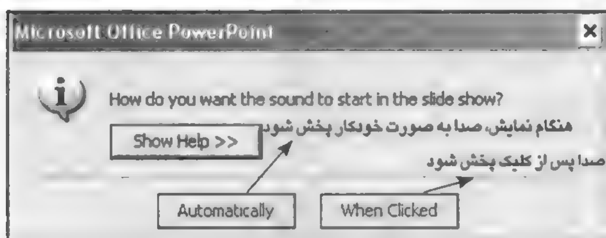
در این حالت نمای Sorter فعال شده که با کلیک روی دکمه‌ی سمت چپ دوباره نمای معمولی فعال می‌شود و با کلیک روی دکمه‌ی سمت راست حالت نمایش اسلاید فعال می‌شود.

فصل پنجم
صداگذاری روی اسلایدها

برای قرار دادن یک فایل صوتی در یک اسـلاید می‌توانید به راحتی از سـربرگ Insert روی دکمه Sound کلیک کنید (تصویر ۶۴) و گزینه اول را انتخـاب کنید تا پنجره انتخاب فایل باز شود و در آن‌جا با گشتن در کامپیوتر، فایل موردنظر را پیدا کنید و سپس OK را فشار دهید تا در پنجره تصویر ۶۵ نحوه اجرای آن پرسیده شود.



تصویر ۶۴



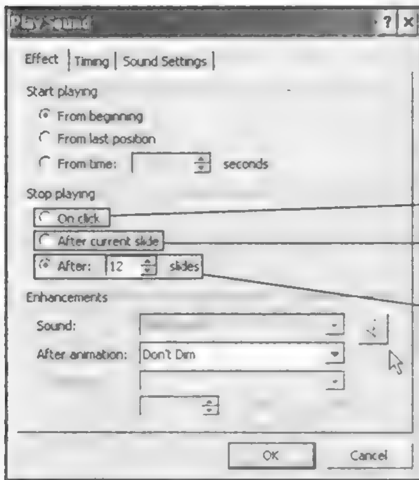
تصویر ۶۵

پس از آن نشـانگر گرافیکی فایل صوتی روی اسلاید قرار می‌گیرد. چه نحوه اجرا روی خودکار تنظیم شـده باشـد و چه پس از کلیک، با رفتن به اسـلاید بعدی پخش متوقف می‌شـود. اگر بخواهید مدت زمان پخش را به دلخواه تنظیم کنید باید پنجره Custom Animations را فعال کنید (سربرگ Animations و دکمه مربوط). همانطور که در تصویر ۶۶ دیده می‌شود صدای قرار گرفته روی اسلاید نیز به عنوان یک انیمیشن در نظر گرفته شده است.



تصویر ۶۶

برای انجام تنظیمات، در پنجره انیمیشـــن روی دکمه بازشـــوی مربوط به آهنگ کلیک کرده و Timing یا Effect را انتخاب می‌کنیم تا پنجره زیر باز شود.



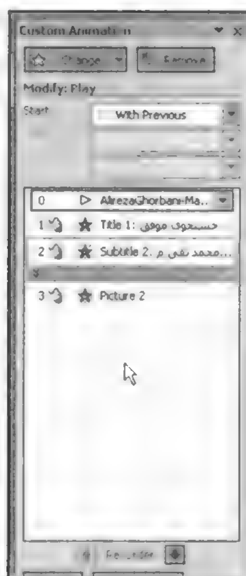
تصویر ۶۷

همان طور که در قســـمت بالا نشان داده شده زمان توقف پخش، قابل تعریف است که روی شکل توضیح داده شده. در قسمت Start هم روش شروع پخش را روی With Previous می‌گذاریم تا همراه با آخرین انیمیشن قبلی پخش صدا شروع شود.

به صورت عادی هنگام نمایش اسلایدها نشانگر گرافیکی فایل صوتی نیز نشان داده می‌شود. برای این‌که این علامت نشان داده نشود در سربرگ Sound Settings در مربع کنار Hide علامت بزنید.

نکته ...

برای این‌که در بدو ورود به اسلاید آهنگ هم پخش شود آن آهنگ باید در رده بالاتری نسبت به دیگر انیمیشن‌های اسلاید قرار گیرد. لذا باید با دکمه آن را همانند تصویر ۶۸ در بالای دیگر ردیف‌ها قرار داد.

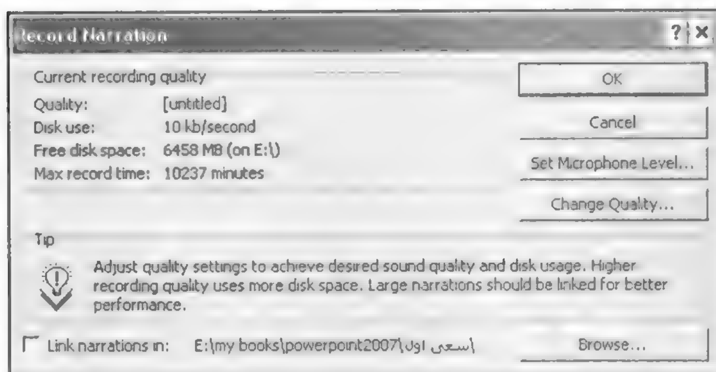


تصویر ۶۸

ضبط صدا روی اسلایدها

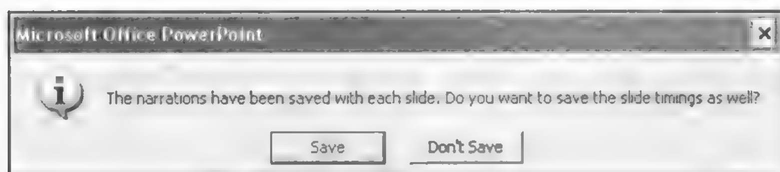
اگر بخواهید می‌توانید توضیحات مربوط به اسلایدها را به صورت صوتی روی آن‌ها ضبط کنید تا هنگام نمایش اسلایدها، صحبت‌های شما

هم پخش شود. برای این منظور به سربرگ Slide Show رفته و روی دکمه Record Narration کلیک کنید تا پنجره تصویر ۶۹ باز شود.



تصویر ۶۹

پس از کلیک روی OK نمایش اسلایدها شروع می‌شود و هم‌زمان می‌توانید با میکروفن روی اسلایدها صحبت کنید. پس از پایان، در پنجره تصویر ۷۰ پرسیده می‌شود که آیا می‌خواهید زمان نمایش هر اسلاید را ضبط کنید یا نه.



تصویر ۷۰

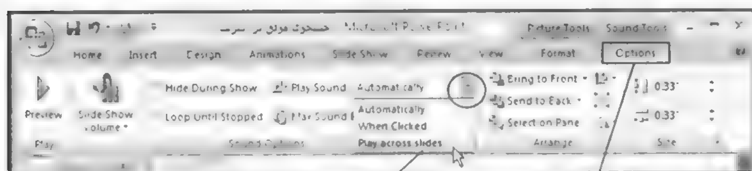
نکته ...

اگر قبل از کلیک روی دکمه ... Record در اسلاید ۱ قرار نداشته باشید از شما پرسیده می‌شود که آیا می‌خواهید ضبط را از همین اسلاید شروع کنید (Current) و یا از اسلاید اول (First Slide).

ویرایش، حذف یا خاموش کردن صدا

پس از پایان ضبط، صداها روی هر اسلاید قرار می‌گیرد و نشانگر فایل صوتی نیز در پایین آن‌ها قرار می‌گیرد. برای انجام تنظیمات پخش روی این نشانگر کلیک می‌کنیم تا سربرگ Options زیرعنوان Sound Tools فعال شود.

در این حالت گزینه‌های ویرایشی مختلف در دسترس قرار می‌گیرد.



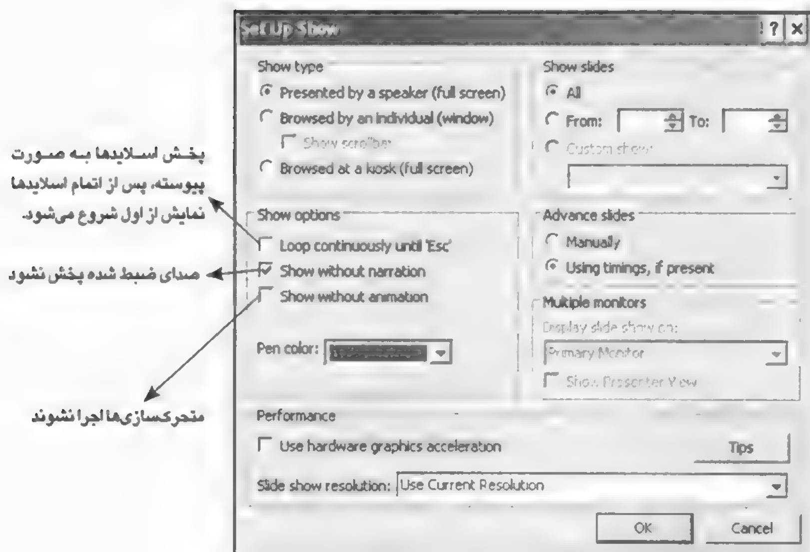
در این سربرگی که پس از انتخاب نشانگر فایل صوتی فعال شده می‌توان تنظیمات مختلفی روی روش پخش صدا انجام داد.

برای پخش صدا روی همه اسلایدها می‌توان این گزینه را نیز انتخاب کرد.

تصویر ۷۱

اگر می‌خواهید صدای ضبط شده از روی اسلایدها برداشته شود در تک تک آن‌ها نشانگر فایل صوتی را انتخاب و با فشردن کلید Delete آن را پاک کنید.

اما اگر می‌خواهید صدا پاک نشود، ولی خاموش شود به سربرگ Slide Show رفته و روی دکمه ...Setup کلیک کنید و در پنجره‌ی تصویر ۷۲ در مربع کنار گزینه نشان داده شده علامت بزنید.


Set Up Show
Show type
Presented by a speaker (full screen)
Browsed by an individual (window)
Browsed at a kiosk (full screen)
Show slides
All
From:
To:
Show options
Loop continuously until 'Esc'
Show without narration
Show without animation
Pen color:
Advance slides
Manually
Using timings, if present
Multiple monitors
Performance
Use hardware graphics acceleration
Tips
Slide show resolution:
Use Current Resolution
OK
Cancel
پخش اسلایدها به صورت پیوسته، پس از اتمام اسلایدها نمایش از اول شروع می‌شود.
صدای ضبط شده پخش نشود
متحرکسازی‌ها اجرا نشوند

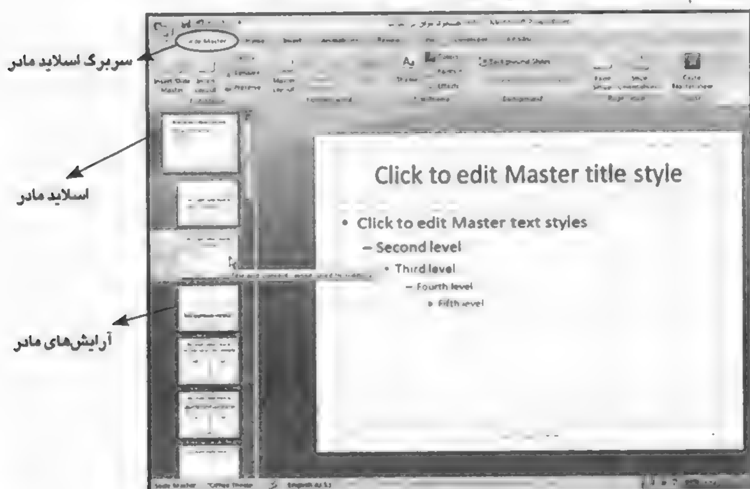
تصویر ۷۲

فصل ششم
اسلایدهای مادر

شاید تا این‌جا به این فکر کرده باشید که ساختن یک الگوی تکراری در اسلایدها چقدر سخت و وقت‌گیر می‌تواند باشد. مثلاً قرار دادن آرم شرکت یا تغییر رنگ و مشـــخصات زیرنویس و شماره صفحه در همه اسلایدها و موارد دیگر. خب پاسخ به همه این مشکلات در استفاده از اسلایدهای مادر (Master) نهفته است. با استفاده از این اسلایدها می‌توان الگوی خاصی را در همه اسلایدها رعایت کرد و برای تغییر یک بخش یا افزودن بخشی به همه اسلایدها فقط کافی است تغییرات را در اسلاید مادر ایجاد کنیم.

طراحی اسلاید مادر

با رفتن به سربرگ View و کلیک روی دکمه Slide Master، سربرگی به همین نام ایجاد و فعال می‌شود.



تصویر ۷۳

ترتیب اسلایدها به این صورت است که یک یا چند اسلاید مادر وجود دارد و در زیر هر اسلاید مادر چند آرایش مختلف از اجزاء صفحه وجود دارد که به آن‌ها آرایش مادر یا Master Layout گفته می‌شود. اسلاید مادر با شماره مشخص شده و از اسلایدهای زیرمجموعه‌اش کمی بزرگ‌تر نمایش داده شده و با خط‌چین به آن‌ها وصل شده است. اگر همانند تصویر ۷۳ اشاره‌گر ماوس روی هر کدام از این اسلایدها یا آرایش‌های مادر قرار گیرد در کادر کوچکی شماره اسلایدهایی که از آن الگو استفاده کرده‌اند نوشته می‌شود. برای خلوت‌تر شدن این فهرست بهتر است آرایش‌هایی که نمی‌خواهید استفاده کنید را پاک کنید. برای این منظور روی آن کلید راست را فشرده و Delete Layout را انتخاب کنید. البته اگر این آرایش قبلاً توسط اسلایدی استفاده شده باشد گزینه پاک کردن غیرفعال خواهد شد و نمی‌توان آن را پاک کرد.

روش طراحی

برای رعایت یک الگوی خاص در همه اسلایدها باید آن الگو را در اسلاید مادر پیاده کرد. هر تغییری که در اسلاید مادر داده شود در آرایش‌های مادری (Master Layout) که زیرمجموعه‌اش هستند نیز ایجاد شده و از آن‌جا به اسلایدهایی که از آن آرایش‌ها استفاده کرده‌اند سرایت می‌کند.



اکنون طراحی را با هم شروع می‌کنیم. در ابتدا قلم‌هایی که می‌خواهیم استفاده کنیم را معرفی می‌کنیم. قبلاً گفته شد که در اسلایدها از دو نوع قلم بیشتر استفاده نشود. برای مثال یک قلم برای عنوان‌ها و یکی هم برای متن.

با تعریف آن‌ها دیگر لازم نیست در هر اسلاید و هنگام تایپ قلم و اندازه آن را تنظیم کنیم.

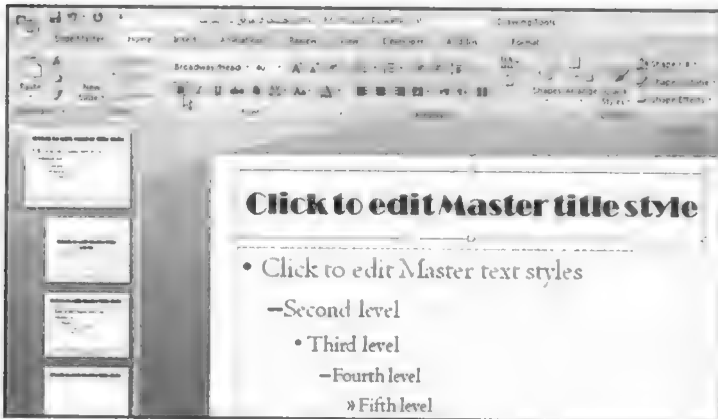
برای این منظور روی دکمه Fonts در گروه Edite Theme (در سربرگ Slide Master) کلیک می‌کنیم تا فهرستی از ترکیب‌های پیش فرض نشان داده شـــود. برای ســـاختن ترکیب دلخواه روی ...Create New در انتهای فهرست کلیک می‌کنیم تا پنجره تصویر ۷۴ باز شود.



تصویر ۷۴

در ایـــن صفحه باید یک قلم بـــرای عنوان‌ها (Heading) و یک قلم هم برای متن‌ها (Body) انتخاب شود. در قسمت بالا قلم‌های انگلیسی تعریف می‌شوند و در قســـمت پایین قلم‌های فارسی یا دیگر زبان‌ها (Complex). روی Save کلیک می‌کنیم تا پنجره بسته شود و به صفحه اصلی تنظیمات مادر برگردیم. حالا نوبت می‌رســـد به تنظیم انـــدازه قلم‌ها و رنگ و موارد دیگر. در این صفحه یک جانما مثالی از عنوان صفحه را نشـــان می‌دهد و یک جانما مثالی از متن اصلی را. هرگونه تغییری که در اندازه و رنگ متن

پیش فرضی که در آن‌ها نوشــته شده داده می‌شود به منزله قانون برای همه اسـلایدها خواهد بود. برای مثال جانمای عنوان را انتخاب و اندازه قلم را روی ۴۰ گذاشــته و حالت آن را Bold می‌کنیم. (برای انجام این تنظیمات باید به سربرگ Home برویم)



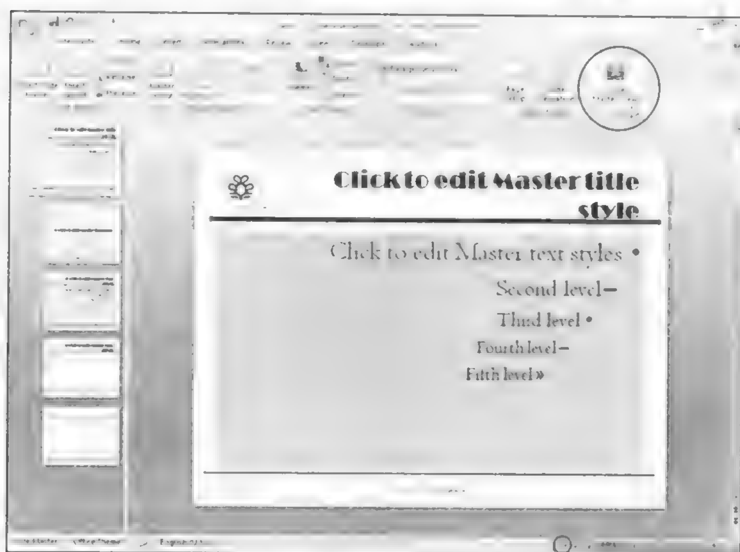
تصویر ۷۵

نکته ...

تنظیمـات انـدازه و رنـگ و حالت‌ها هـم برای قلم‌های فارسـی هسـتند و هم انگلیسـی. متن انگلیسی که در صفحه نوشته شده صرفاً به عنوان یک نمونه از متـن عمـل می‌کند تا بتوانیم روی آن تغییرات کلی موردنظر را انجام دهیم. ضمناً اگر متن‌ها را ویرایش یا تعویض کنید هیچ اتفاقی نمی‌افتد و آن متن‌ها روی اسلایدهای اصلی ظاهر نمی‌شوند چرا که صرفاً یک متن راهنما و مجازی هستند. حتماً به خاطر می‌آورید که در ابتدای کار در پاورپوینت درون جانماها نوشـته شده بود ...Click Here to که وقتی درون آن‌ها کلیک می‌کردیم آن متن پاک می‌شد و آماده دریافت متن واقعی می‌شد.

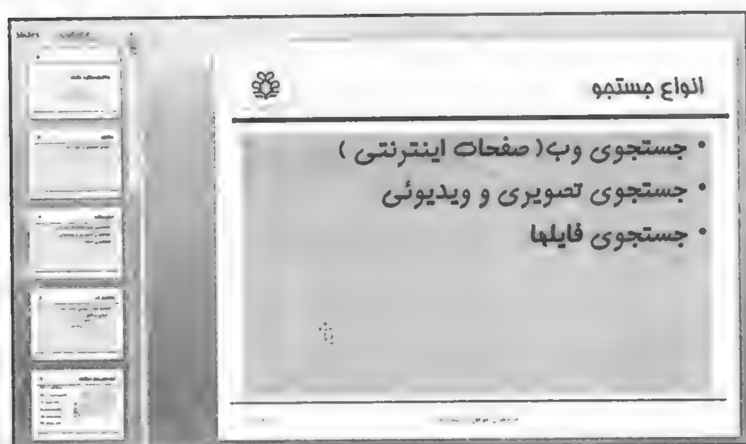
اکنون بقیه تغییرات کلی را انجام می‌دهیم. برای مثال جانماها را انتخاب کرده و جهت نوشـتن را روی راسـت‌نویس [¶◂] و حالت پاراگراف‌ها را

راســـت‌چین قرار می‌دهم. ســـپس یک خط زیر عنوان و یک خط هم پایین صفحه و بالای نوار شماره صفحه و زیرنویس می‌کشم. آرم موردنظر را هـــم در انتهای ردیف عنوان قرار می‌دهم. ســـپس انـــدازه، محل و رنگ جانماها (Place holder) را به صورت مناســـب و دلخواه تغییر می‌دهم تا چیزی شبیه تصویر ۷۶ به دست آید.



تصویر ۷۶

برای دیدن اثر تغییرات ایجاد شـــده باید از حالت نمایش اســـلاید مادر خارج شـــویم. برای این کار در سربرگ Slide Master روی دکمه Close () کلیک می‌کنیم و یا در پایین صفحه روی دکمه کلیک می‌کنیم تا به حالت نمایش معمولی (normal View) برگردیم. در تصویر ۷۷ یکی از اسلایدها نشان داده شده است که می‌بینیم الگوی مادری که طراحی کردیم در آن کاملاً رعایت شده است.



تصویر ۷۷

عکســی که در صفحه قرار دارد و یا خط‌هایی که رسم شده‌اند در این حالت قابل انتخاب و ویرایش نیســتند و بــه صورت جزء ثابتی از صفحه درآمده‌اند. اگر به اسلایدهای مختلف که از آرایش‌های (Layout) مختلفی استفاده کرده‌اند بروید خواهید دید که الگوی همه یکسان است. اگر اسلاید جدیدی نیز ایجاد کنید باز با همین الگو ساخته خواهد شد.

تغییرات مهم دیگر

از دیگر تغییراتی که می‌توان در اســلاید مادر انجــام داد طرح پس‌زمینه اسلایدهاست. هر طرحی که انتخاب شود در همه اسلایدها رعایت می‌شود.

و اما بخش بسیار مهم مربوط به فهرست‌های علامت‌دار (bulleted list) است. اگر به تصویرهای قبلی دقت کنید می‌بینید که یک فهرست به صورت نمونه‌وار درون جانمای مربوط به متن اصلی قرار گرفته و ســطح‌بندی نیز شــده اســت. برای مثال خط دوم با یک تورفتگــی (indent) در اول خط بــه ســطح دوم (Second Level) تبدیل شــده و علامت آن نیز یک خط اســت. (تصویر ۷۵) در این‌جا می‌توانیم هم تک‌تک علامت‌هایی که برای

سطوح مختلف استفاده شده‌اند را تغییر دهیم و هم نوع، اندازه، رنگ و دیگر ویژگی‌های قلم استفاده شده در آن سطح را. برای این منظور به روشی که در فصل اول توضیح داده شد علامت‌های هر سطح را تغییر می‌دهیم.

همچنین نوع قلم و اندازه متن نوشته شده در آن سطح را نیز تعریف می‌کنیم.

تصویر ۷۸

نکته ...

در حالت ویرایش اسلاید مادر برای تغییر قلم یا دیگر مشخصات متن در هر کدام از سطوح، لازم نیست کل عبارتی که به عنوان نمونه نوشته شده انتخاب شود. اگر فقط در خط مورد نظر کلیک کنید هر تغییری که ایجاد کنید روی کل خط ایجاد می‌شود.

این‌که عبارت‌های نمونه انگلیسی نوشته شده‌اند مشکلی برای تعریف قلم‌های فارسی ایجاد نمی‌کند. یعنی اگر متن انگلیسی را هم انتخاب و از فهرست قلم‌ها یک قلم فارسی انتخاب کنید مشکلی پیش نمی‌آید. برای مثال در تصویر ۷۸ در سطح آخر کلیک شده و سپس قلم نازنین انتخاب شده است.

حال اگر به صفحه معمولی برگردیم و متن‌های یک اسلاید را با استفاده از فهرست‌های علامت‌دار وارد کنیم نتیجه همانند تصویر ۷۹ خواهد شد.



قلم سطح آخر در اسلاید مادر روی نازنین تنظیم شده بود و اکنون که در صفحه عادی تایپ می‌کنیم به صورت پیش‌فرض در سطح آخر از این قلم استفاده می‌شود.

تصویر ۷۹

نکته ...

برای اینکه تنظیمات مادر را راحت‌تر بتوانیم برای زبان فارسی انجام دهیم می‌توانیم متن‌های نمونه‌ای که در جانماها نوشته شده را با یک متن دلخواه فارسی عوض کنیم. برای مثال متن‌های نمونه‌ای که در اسلاید مادر نشان داده شده در تصویر ۷۸ وجود داشت در تصویر ۸۰ با متن فارسی عوض شده است.



تصویر ۸۰

طراحی آرایش مادر

می‌توان هر کدام از آرایش‌ها (Layout) را هم به صورت دلخواه طراحی کرد. برای این هدف دوباره حالت Slide Master را فعال کرده و روی یکی از آرایش‌های مادر که زیرمجموعه اسـلاید مادر هستند همانند تصویر ۸۱ کلیک می‌کنیم تا نشان داده شود.

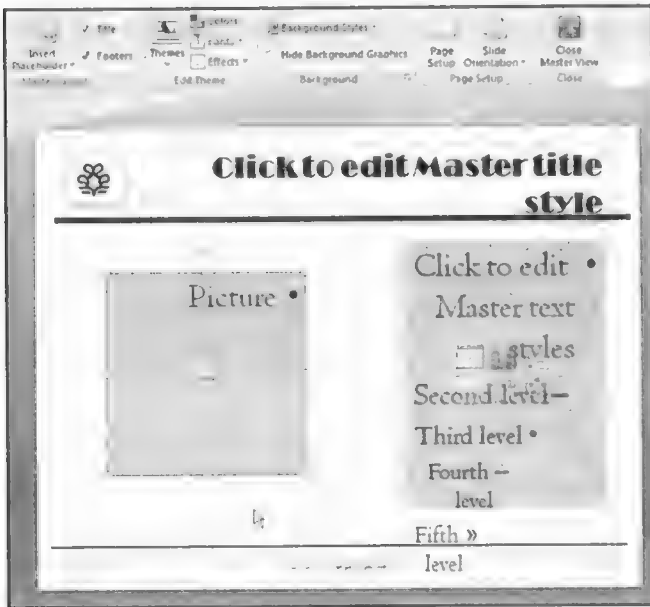
تصویر ۸۱

در ایـن آرایش خاص هیچ جانمایـی در صفحه وجود ندارد و صفحه فقط دارای عنوان و قسـمت‌های ته برگ (Footers) نظیر شماره صفحه و بخش‌های دیگر است. اگر بخواهیم هر کدام از این بخش‌ها در این آرایش وجود نداشته باشند باید در نوار بالای صفحه با کلیک درون مربع کنار Title یا Footers علامت آن را برداریم. البته می‌توان به صورت عادی با انتخاب جانماهای مربوط و فشردن کلید Delete نیز آنها را پاک کرد.

افزودن جانما

بـرای اضافه کردن جانمـا (Placeholder) به ایـن آرایش، روی دکمه Insert Placeholder کلیک می‌کنیم تا همانند تصویر ۸۱ فهرستی از انواع

جانماها (یعنی جانما برای انواع و اقسام اشیاء نظیر متن، عکس و ...) باز شود. با کلیک روی هر کدام اشاره‌گر ماوس به شکل + درمی‌آید. سپس ماوس را به نقطه‌ای دلخواه از صفحه برده، کلید چپ را پایین نگه داشته و حرکت می‌دهیم تا جانما رسم شود. در تصویر ۸۲ دو جانما به این آرایش اضافه شده‌اند.



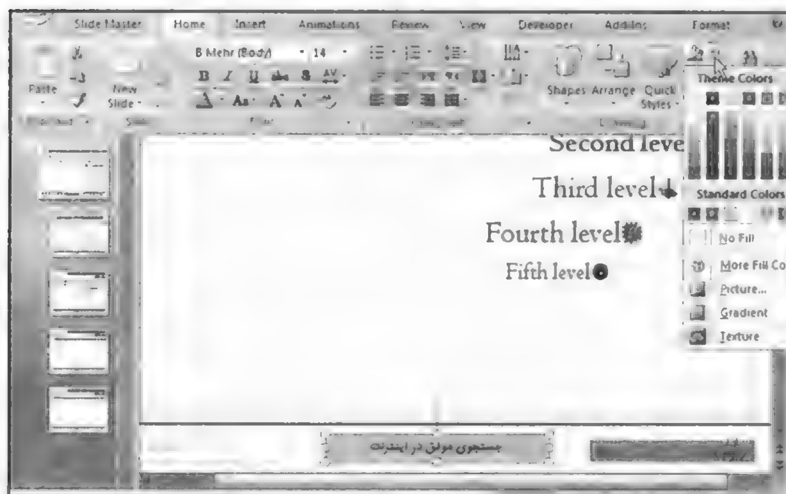
تصویر ۸۲

تنظیمات پیش‌فرض برای قلم، اندازه آن، پاراگراف‌بندی و ... همانی است که در اسلاید مادر انجام شده و تنظیمات و طراحی اسلاید مادر بر آرایش‌های زیرمجموعه‌اش حاکم و مسلط است. اکنون اگر از حالت اسلاید مادر خارج شده و به نمای معمولی برگردیم می‌توانیم از آرایشی که طراحی کردیم در اسلایدهای موجود و یا اسلایدهای جدید استفاده کنیم.

درک رابطه اسلاید، آرایش مادر و اسلاید مادر

همان‌طور که چند بار گفته شده است، هر تغییری در اسلاید مادر به آرایش‌های زیرمجموعه آن و در نهایت به اسلایدهایی که از آن اسلاید مادر و آرایش‌ها استفاده کرده‌اند سرایت می‌کند.

برای مثال در اسلاید مادری که در تصویر ۸۳ نشان داده شده اندازه و نوع قلم و رنگ زیرنویس‌های صفحه را عوض کرده‌ام و متن زیرنویس را هم نوشته‌ام. اکنون اگر به هر کدام از آرایش‌های زیرمجموعه برویم همین تغییرات را می‌بینیم. همچنین اگر به نمای معمولی برویم می‌بینیم که زیرنویس همه اسلایدها به شکل اسلاید مادر درآمده است.



تصویر ۸۳

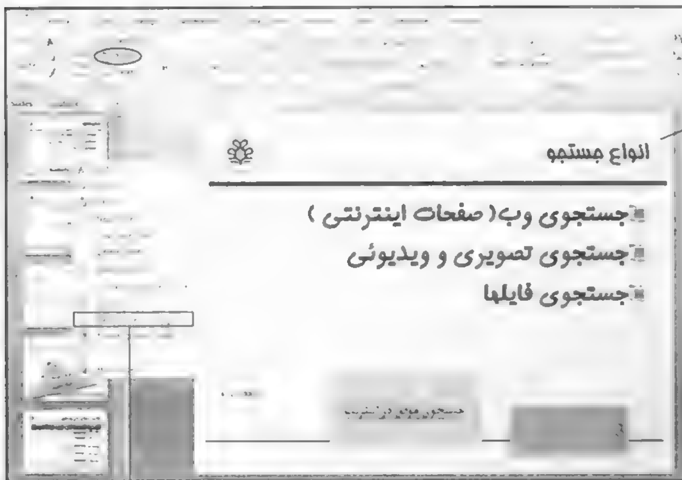
نکته ...

متنی که در زیرنویس اسلاید مادر نوشته می‌شود یک متن مجازی و راهنما نیست بلکه واقعی است و روی اسلایدها درج می‌شود.

نکته ...

برای نوشتن متن یا تاریخ در زیرنویس اسلاید مادر یا می‌توان درون جانمای مربوط به هر کدام مستقیماً تایپ کرد و یا همانند کاری که برای اسلایدهای معمولی انجام می‌دادیم به سربرگ Insert برویم و روی دکمه Header&Footer کلیک کنیم. البته در این حالت نمی‌توان با برداشتن علامت درون هر بخش (شماره صفحه، زیرنویس و تاریخ) آن را حذف کرد. برای حذف هر بخش باید آن را در خود صفحه اسلاید مادر انتخاب کرده و Delete از صفحه کلید را فشار دهید.

اینک فرض کنید در نمای معمولی تغییری در یکی از اسلایدها بدهیم. برای مثال در اسلاید تصویر ۸۴ اندازه و محل جانماهای زیرنویس‌های صفحه را تغییر اندازه و محل و رنگ داده‌ام و قلم آن را نیز عوض کرده‌ام.



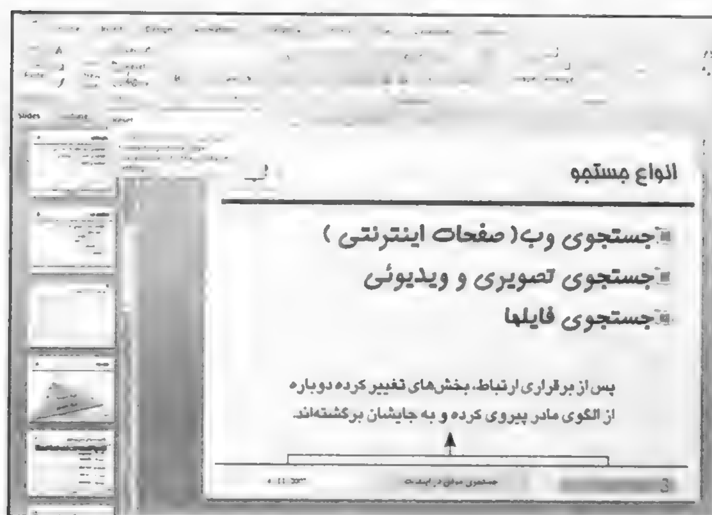
تصویر ۸۴

با این کار ارتباط بین این اسلاید و اسلاید مادر و آرایش مادرش در زمینه‌هایی که تغییر ایجاد کرده‌ام قطع می‌شود. چرا که برداشت پاورپوینت

این اســـت که با این کار دیگر نمی‌خواســـته‌ام این اســـلاید از الگوی مادر خود پیروی کند. لذا اگر اســـلاید مادر را فعال کرده و در آن رنگ و دیگر مشـــخصات زیرنویس‌ها را عوض کنم، تغییرات در همه اســـلایدها اعمال می‌شود به جز این اسلاید که زیاد اتفاق خوشایندی نیست.



اگـــر بخواهیم ایـــن ارتباط را دوباره برقرار کنیم تا اســـلاید ما دوباره به آغوش مـــادرش برگردد (ای کاش هاچ زنبور عســـل هم این روش را بلد بود!) باید روی نشـــانگر آن در نوار Slides کلید راست را فشرده و دستور Reset Slide (تصویر ۸۴) را انتخاب کنیم و یا در ســـربرگ Home روی دکمه Reset (Reset) کلیک کنیم تا همانند تصویر ۸۵ همه چیز مثل روز اول شود و آب رفته به جوی برگردد.

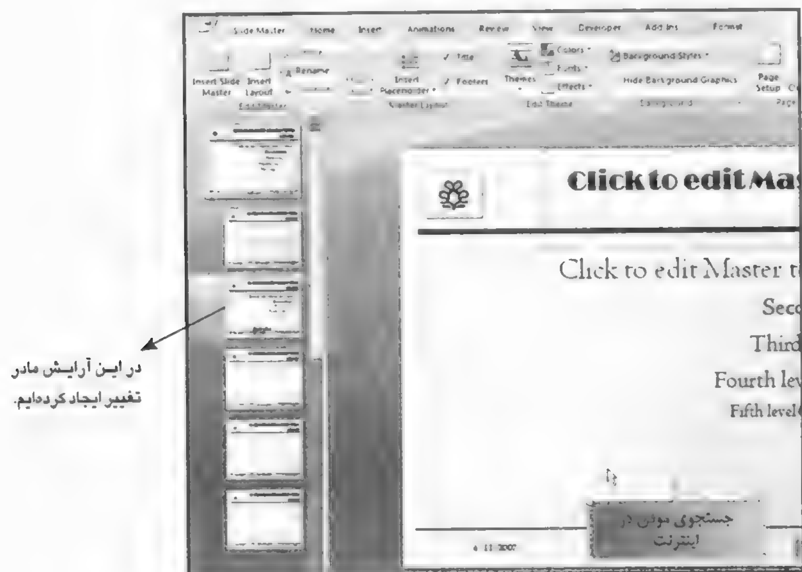


تصویر ۸۵

اکنـــون ببینیم اگـــر در یک آرایش مادر تغییری انجام شـــود چه اتفاقی می‌افتد؟

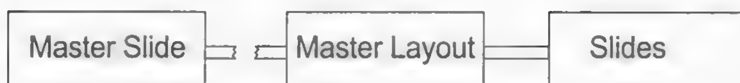
تغییر در آرایش مادر

در تصویر ۸۶ یکی از آرایش‌های مادر (Master Layout) را فعال کرده و در آن تغییراتی در زیرنویس اسلاید ایجاد کرده‌ام.



تصویر ۸۶

بـــا این کار ارتباط بین اســـلاید مادر و این آرایش قطع شـــده اســـت و اگـــر تغییری در زیرنویس اســـلاید مادر بدهم دیگر در ایـــن آرایش اثر آن وارد نمی‌شـــود. ولی توجه داشته باشـــید که ارتباط بین این آرایش مادر و اسلایدهایی که از آن استفاده کرده‌اند و یا اسلایدهای جدیدی که بر مبنای آن ســـاخته می‌شوند همچنان برقرار خواهد بود. یعنی اینکه هر تغییری در این آرایش در آن اسلایدها ظاهر خواهد شد.



اما برای برقراری دوباره این ارتباط باید زیرنویس را در آن آرایش مادر حذف و دوباره اضافه کنیم. برای حذف زیرنویس یا می‌توان آن را انتخاب و سپس Delete از صفحه کلید را فشرد و یا در سربرگ Slide Master در مربع کنار Footers ‏Footers ✓ علامت زد. سپس برای افزودن مجدد آن دوباره روی همین دکمه کلیک کرد. زیرا وقتی جزئی به صفحه اضافه شود بر مبنای شکل و تنظیمات اسلاید مادر خواهد بود.

نکته ...

۱ـ در آرایش‌های مادر فقط می‌توان جانماها را حذف کرد و اگر در اسلاید مادر یک تصویر یا شکل یا جعبه متن وارد شده باشد این اجزاء در همه آرایش‌ها ظاهر می‌شوند و نمی‌توان در یک آرایش آن‌ها را پاک کرد. برای مثال در صفحه آرایش مادر که در تصویر ۸۶ نشان داده شده نمی‌توان آرم یا خط‌های بالا و پایین را که از ابتدا در اسلاید مادر قرار گرفته‌اند پاک کرد.

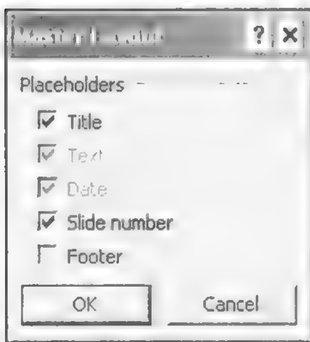
۲ـ زیرنویس‌های صفحه را می‌توان در هر حالتی پاک کرد. ولی اگر به صورت جعبه متن وارد شده باشد فقط از طریق اسلاید مادر قابل تغییر یا پاک کردن است. برای همین بهتر است برای نوشتن عنوان سخنرانی در زیر اسلاید یک جعبه متن در اسلاید مادر قرار دهید تا دیگر در نمای معمولی قابل جابجایی یا پاک کردن نباشد.

و اما نکته بسیار مهم و ظریف دیگری که باید اشاره شود این است که قطع ارتباط اسلایدها فقط در زمینه‌ای که تغییر ایجاد شده انجام می‌شود و نه در همه زمینه‌ها. برای مثال در تصویر ۸۶ رنگ پس‌زمینه و اندازه زیرنویس را تغییر دادیم و ارتباط را قطع کردیم. برای همین اگر در اسلاید مادر که در تصویر ۸۳ نشان داده شده اندازه و رنگ پس زمینه را عوض کنیم در

این آرایش هیچ تغییری ایجاد نخواهد شد. ولی اگر خود متن زیرنویس و یا رنگ آن را عوض کنیم از آنجا که در این زمینه ارتباط هنوز از بین نرفته است تغییرات در این آرایش هم ایجاد خواهد شد.

برگرداندن بخش‌های حذف شده به اسلاید مادر

همان‌طور که گفته شد برای حذف بخش‌هایی از اسلاید مادر می‌توان به راحتی آن را انتخاب و پاک کرد. اما برای برگرداندن آن باید در همان سربرگ Slide Master روی دکمه Master Layout کلیک کرد تا پنجره تصویر ۸۷ باز شود و سپس در مربع کنار گزینه دلخواه علامت زد تا به اسلاید مادر افزوده شود.

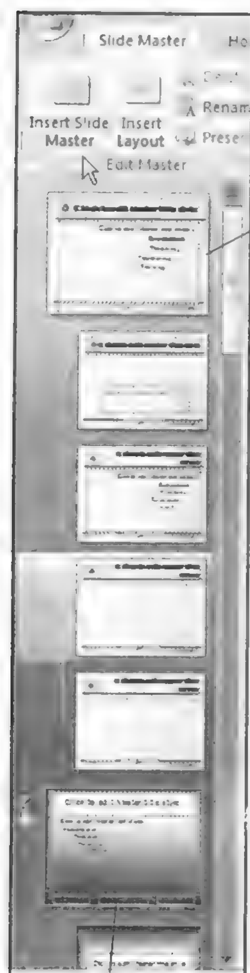


تصویر ۸۷

اضافه کردن یک آرایش جدید

اگر می‌خواهید به اسلاید مادر آرایش‌های دیگر نیز اضافه کنید روی دکمه Insert Layout در سربرگ Slide Master کلیک کنید تا یک آرایش جدید به زیرمجموعه آن اسلاید مادر اضافه شود. برای تغییر نام هر کدام از آرایش‌ها هم می‌توان روی آن کلید راست را فشرد و Rename را انتخاب کرد (یا کلیک روی دکمه آن در نوار بالای صفحه) و سپس در کادر باز شده نام موردنظر را وارد کرد. امتیاز نامگذاری در این است که می‌توان هنگام باز کردن فهرست آرایش‌ها برای ساختن یک اسلاید جدید به راحتی آرایش دلخواه را پیدا و انتخاب کرد.

استفاده از چند اسلاید مادر

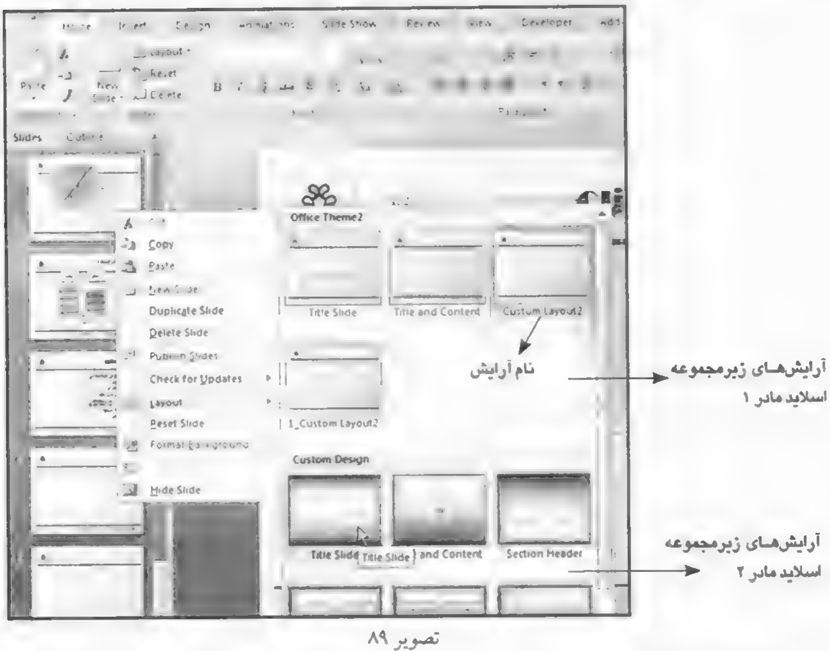


تصویر ۸۸

موارد زیادی پیش می‌آید که لازم است از اسلایدهای مادر بیشتری استفاده شود. برای مثال می‌خواهید یک صفحه خوشامدگویی یا معرفی موضوع سخنرانی در ابتدای اسلایدها داشته باشید. خب در این اسلایدها نمی‌خواهیم آرم موسسه در گوشه باشد و یا خط‌های بالا و پایین صفحه مزاحم هستند. برای همین باید اسلاید مادر دیگری برای این کار ایجاد کرد. برای این کار در سربرگ Slide Master روی دکمه نشان داده شده در تصویر ۸۸ ( ) کلیک می‌کنیم تا اسلاید مادر دوم با آرایش‌های زیرمجموعه‌اش در فهرست سمت چپ صفحه قرار گیرد.

از این پس هنگام ساختن اسلاید جدید (در نمای معمولی) پس از کلیک روی دکمه New Slide می‌توان از فهرست باز شده طرح موردنظر را انتخاب کرد. برای مثال در تصویر ۸۹ برای تغییر طرح یک اسلاید، روی نشانگر آن در نوار Slides کلید راست فشرده شده و گزینه Layout انتخاب شده است.

همانطور که دیده می‌شود فهرستی از آرایش‌های مختلف که مربوط به دو اسلاید مادر مختلف هستند نمایش داده شده است.



تصویر ۸۹

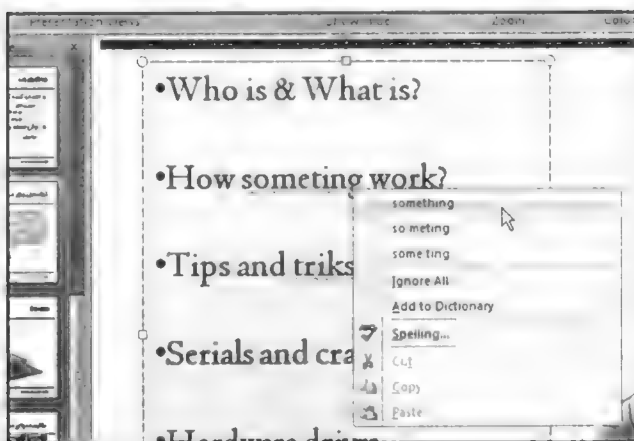
محافظت از اسلاید مادر

اگر یک یا چند اسلاید مادر بسازید ولی از آن در طراحی هیچ اسلایدی استفاده نکنید، ممکن است پس از باز کردن دوباره‌ی فایل پاورپوینت در کامپیوتر خودتان یا دیگران آن اسلاید مادر پاک شده باشد. برای جلوگیری از این مساله باید هنگام فعال بودن سربرگ Slide Master روی اسلاید مادر موردنظر کلید راست را فشرده و Preserve را انتخاب کنید. در کنار اسلایدهای مادر محافظت شده یک علامت گرافیکی مشخص ( ) قرار می‌گیرد.

فصل هفتم
نکته‌ها و ترفندها

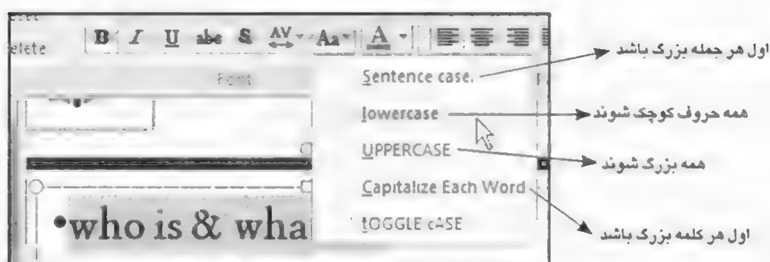
اصلاح غلط‌های املایی

در برنامه‌های آفیس و بسیاری دیگر از برنامه‌ها ابزاری وجود دارد برای یافتن و اصلاح غلط‌های املایی که بخش بسیار مهمی نیز هست. اگر کلمه‌ای را اشتباه بنویسید زیر آن یک خط قرمز کشیده می‌شود و با کلیک راست روی آن، کلمه درست پیشنهاد می‌شود.



تصویر ۹۰

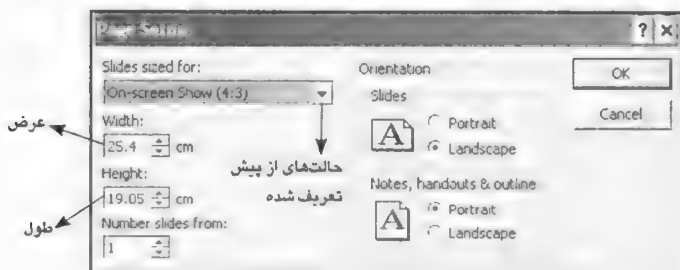
اصلاح دیگری که در این برنامه به صورت خودکار انجام می‌شود مربوط به حروف بزرگ و کوچک انگلیسی است. قانون درست‌نویسی این است که ابتدای هر جمله با حرف بزرگ شروع شود. لذا اگر شما این را رعایت نکنید برنامه خود حرف اول هر جمله شما را بزرگ می‌کند. اگر می‌خواهید به روش دیگری عمل شود متن را انتخاب کرده و با استفاده از کلید Aa در گروه Font از سربرگ Home حالت مورد نظر را انتخاب کنید.



تصویر ۹۱

تنظیم اندازه صفحه

اندازه صفحه‌ای که به صورت پیش فرض استفاده می‌شود برای اکثر مکان‌ها مناسب است ولی اگر در جایی قرار است ارائه را انجام دهید که اندازه پرده‌اش با بقیه جاها تفاوت دارد، مثلاً پرده کشیدگی زیادی دارد، در سربرگ Design روی دکمه Page Setup کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود و بتوانید اندازه یا جهت قرارگیری اسلاید را تغییر دهید.



تصویر ۹۲

چند ترفند

مخفی کردن اسلایدها

برای مخفی کردن یک اسلاید روی آن کلید راست را فشرده و گزینه Hide را انتخاب کنید. از این پس هنگام نمایش و ارائه، اسلایدهای مخفی

نمایش داده نمی‌شـــوند. می‌توانید برخی توضیحات بیشـــتر و یا تکمیلی را در اســـلایدهای مخفی بگذارید تا اگر لازم شـــد آن‌ها را نمایش دهید. برای نمایش یک اســـلاید مخفی در هنگام ارائه کلید راست ماوس را فشرده و با کلیک روی ...Go to شـــماره اسلاید را انتخاب کنید. در این حالت شماره اســـلایدهای مخفی درون پرانتز نوشته می‌شـــود. پس از نمایش آن اسلاید مخفی برای از سرگیری ارائه و برگشت به اسلایدی که قبلاً در آن بوده‌اید از دستورات کلید راست در حالت ارائه (یعنی در حالت نمایش اسلاید) گزینه Last Viewed را انتخاب کنید.

- بـــرای بزرگ و کوچک کردن اندازه قلم‌ها می‌توانید از کلیدهای میانبر Ctrl + [یا] استفاده کنید.

- برای بالا و پایین بردن یا تغییر سطح هر یک از بخشهای یک فهرست علامت‌دار کافی است اشاره‌گر ماوس را روی علامت قسمت دلخواه ببرید تا به شکل در بیاید (اکنون اگر کلیک کنید کل متن مربوط به آن علامت انتخاب می‌شود) سپس با پایین نگه داشتن کلید چپ آن را حرکت دهید.

فصل هشتم
ارائه‌های خوب، بد، زشت

در طـــول درس‌های کتاب برخی نکته‌هایی که برای تهیه یک فایل ارائه استاندارد و با کیفیت که برای انجام یک سخنرانی یا سمینار موفق لازم است توضیح داده شـــد. در این فصل نیز برخی موارد مهم دیگر معرفی می‌شود. البته این نکته‌ها در ارتباط با نرم‌افزار پاورپوینت هســـتند و اضافه بر این‌ها نکته‌ها و تمرین‌های فراوانی نیز برای رسیدن به توانایی انجام یک سخنرانی خوب و غلبه بر اضطراب و عادت‌های غلط وجود دارد که با جســـتجو در اینترنت می‌توانید مطالب ارزنده‌ای به دست آورید.

جلوگیری از پیری زودرس

اگر جزء کسانی هستید که تا به حال در جلسات مختلفی سخنرانی و ارائه مطلب کرده‌اند. شاید با من هم عقیده باشید که مجامع پزشکی باید ارائه‌های ضعیـــف، طولانی و بی‌حاصل را نیز جـــزو عوامل پیری زودرس قرار دهند. فردی یک سخنرانی با کمک پاورپوینت ارائه می‌کند. اسلایدها پر از متنِ ریز هستند که به سختی خوانده می‌شود و از ترکیب رنگ‌های ناموزونی استفاده شده است و تازه بعد از بیست دقیقه که از سخنرانی وی گذشته می‌بینید که ارائه‌اش به نیمه راه نیز نرسیده و باید تا اسلاید هفتاد یا هشتاد هم صبر کنید. اگر حضور در جلســـه ســـخنرانی آزاد باشد به طور حتم تا آخر جلسه فقط برخی دوســـتان سخنران که در رو دربایستی گیر کرده‌اند در جلسه می‌مانند و اگر هم حضور اجباری باشد عوارضی چون سردرد و سرگیجه و سیاهی رفتن چشـــم شـــایع خواهد بود. گرچه با توجه به تاریکی سالن بهترین راه

برای سالم ماندن خوابیدن است. اینها که گفتم برای مزاح نبود بلکه برخی نکته‌هایی بود که عدم رعایتشان یک ارائه را با شکست روبرو می‌کند. در ادامه به صورت مختصر به بررسی بعضی از این موارد می‌پردازیم.

قانون ۳۰ ـ ۲۰ ـ ۱۰

قانونی نانوشته وجود دارد که می‌گوید یک ارائه خوب نباید بیش از ۱۰ اسلاید داشته باشد و زمان آن نباید از ۲۰ دقیقه تجاوز کند و کوچک‌ترین اندازه قلمی هم که استفاده می‌شود ۳۰ باشد. البته این ترکیب برای ارائه‌های خیلی عمومی یا تجاری مناسب است اما برای یک ارائه آموزشی یا سمینار علمی می‌توان تا حدودی بازتر عمل کرد. البته زمان ۲۰ دقیقه زمانی بسیار مناسب برای هر نوع ارائه‌ای است. اما باید به شدت از زیاد شدن تعداد اسلایدها پرهیز کنید چرا که مرتب عوض کردن اسلایدها تمرکز مخاطب را از بین می‌برد و باعث می‌شود وی بیشتر از شما به اسلایدها توجه کند. شاید در نظر گرفتن زمان ۱ دقیقه برای هر اسلاید زمانی مناسب باشد. البته همه موارد کاملاً به مخاطبان و نوع مطلبی که ارائه می‌شود بستگی دارد ولی چارچوب‌های مختصر و مفیدگویی را نباید از نظر دور داشت. برای اندازه قلم هم باید عقب‌ترین صندلی‌های سالن را در نظر بگیرید. متن‌های با اندازه کمتر از ۲۴ یا ۲۰ واقعاً شانس کمی برای دیده شدن دارند به ویژه اگر در پایین صفحه باشند. زیرا مطالب این قسمت از صفحه زیاد با دقت دیده نمی‌شوند (برای همین نکته‌های مهم‌تر را بهتر است در بالای صفحه بنویسید). ضمناً در کل اسلایدها از بیش از ۲ یا ۳ قلم متفاوت استفاده نشود و آن هم در صورت لزوم.

منظم‌ها به بهشت می‌روند

رعایت یک نظم خاص در تهیه اسلایدها بسیار ضروری است. برای مثال همه اسلایدها عنوان داشته باشند. استفاده از گلوله‌ها بسیار مهم است. ضمن این‌که داشتن شماره اسلاید بسیار ضروری است تا اگر برای کسی پرسشی پیش آمد بتواند با یادداشت شماره اسلاید محل اشکالش را دقیقاً مشخص کند. همچنین بهتر است در زیر اسلایدها عنوان سخنرانی نوشته شود تا اگر کسی در وسط سخنرانی وارد شد بتواند از موضوع بحث آگاهی پیدا کند. درج تاریخ هم بسیار مفید است. روش انجام این کارها را در فصل‌های قبلی آموخته‌اید.

شناخت و انتخاب رنگ

رنگ‌ها برای خود دنیای وسیعی دارند و اگر کسی با علم روانشناسی رنگ‌ها آشنایی داشته باشد می‌تواند برای انتقال پیام خود و برقراری ارتباط بهتر با مخاطب دقیقا از رنگ‌های موردنیاز استفاده کند. در صورت علاقه به این مبحث می‌توانید به کتاب‌های مرتبط یا پایگاه‌های اینترنتی فراوانی که وجود دارند مراجعه کنید. اما هر شخص به صورت حسی می‌تواند ادراکی از رنگ‌ها و اثر آن‌ها داشته باشد. مفهوم رنگ‌های شاد، غمگین سرد یا گرم را تقریباً همه می‌شناسیم. برخی رنگ‌ها هم خانواده هستند و برخی متضاد. برای این‌که متن‌ها بهتر به چشم بیایند باید تضاد (Contrast) کافی بین رنگ متن و رنگ پس زمینه وجود داشته باشد مانند متن زرد روی زمینه آبی. رنگ‌های سرد مانند سبز، بنفش و آبی خود را در تصویر عقب می‌کشند در حالی‌که رنگ‌های گرم مانند قرمز، نارنجی و زرد برعکس بوده و خود را جلو کشیده و برجسته‌تر می‌نمایند (نظیر دکمه‌ای که فرو رفته باشد و دکمه‌ای که برجسته باشد).

در انتخاب رنگ باید به مساله نور سالن نیز توجه داشته باشید. اگر سالن کاملاً تاریک باشد استفاده از متن روشن و زمینه تاریک بهتر است هر چند برخی ترکیب‌های معکوس هم ممکن است بسیار زیبا جلوه کنند. اما در سالن روشن حتماً از متن تیره و زمینه روشن استفاده کنید چرا که متن روشن اصلا دیده نخواهد شد.

در انتخاب رنگ روشن یا تیره برای پس زمینه از سفید یا سیاه استفاده نکنید چرا که باعث خستگی و آزار چشم می‌شوند. بلکه مثلاً از آبی روشن یا آبی تیره استفاده کنید در پایان دقت شود که قلم‌های متن به صورت ضخیم (Bold) استفاده شوند چرا که اگر نازک باشند ممکن است در پس زمینه گم شوند و تار دیده شوند.

نکته ...
آن‌چه در صفحه نمایش کوچک شما که در جلوی رویتان قرار دارد خوانا و زیبا دیده می‌شود ممکن است در روی پرده بزرگ سالن ارائه اصلاً این‌گونه نباشد.

ضمناً رنگ یا تصویر پس‌زمینه را در اولین قدم از طراحی اسلایدها مشخص کنید. در صورت موکول کردن آن به آخر کار ممکن است رنگ و جلوه‌های متن اسلایدها با طرح پس‌زمینه سازگار نباشد و مجبور شوید همه کارهای گرافیکی را دوباره انجام دهید.

نکته ...
در تم‌ها (Themes) که ترکیب‌های رنگی آماده در پاورپوینت هستند مسأله سازگاری رنگ‌ها رعایت شده است. اما اگر می‌خواهید از آنها استفاده کنید باید نکته‌های گفته شده نظیر وضعیت سالن، نوع مخاطب و موضوع و غیره را حتماً در نظر بگیرید.

شما ستاره باشید

به خاطر داشــته باشید که اســلایدهای پاورپوینت به عنوان یک ابزار کمکی و راهنما برای ســخنرانی شما عمل می‌کنند و نقش شما به عنوان ارائه‌کننده باید درخشــان‌تر و مهم‌تر از اسلایدها باشد. اگر قرار باشد کل مطلب به صورت کامل تایپ شــود و در اســلایدها قرار گیرد دیگر چه نیازی است به ارائه‌کننده و همه می‌توانند با دریافت فایل مربوط به ارائه از آن اســتفاده کنند. در واقع در اسلایدها باید ایده‌های کلی، سرفصل‌ها و چکیده مطالب آورده شــود. و به همین دلیل اســتفاده از فهرست‌های علامت‌دار بســیار مهم و کاربردی است. بهتر اســت هر ایده یا موضوع در یک اســلاید مطرح شــود. پر کردن اسلاید از متن و نوشتن همه چیز در آن مشــکلات مختلفی ایجاد می‌کند. بدترین نوع ارائه این اســت که ارائه کننده بدون توجه به مخاطبان رو به طرف پرده نمایش بایســتد و از روی متن‌ها بخواند. با این کار ارتباط مخاطب و ســخنران قطع می‌شود و گیرایــی مخاطب پایین‌تر آمده و حوصله‌اش ســر می‌رود. حتی ممکن اســت عصبانی شــود و بگوید من خود نیز می‌توانم از روی اســلایدها بخوانم. همچنین وقتی شــما شــروع به خواندن از روی اسلاید می‌کنید حاضریــن در جلســه نیز همیــن کار را می‌کنند و از آن‌جا که ســرعت خواندن آن‌ها بیشــتر از سرعت شماست که با صدای بلند می‌خوانید، لذا همراهی آن‌ها را از دســت خواهید داد. این عدم هم‌زمانی باعث می‌شود مخاطب ســردرگم شــده و رشــته کلام را گم کند. حتی اگر خودتان از روی متن نخوانید و توضیحات کلی ارائه کنید باز چون مخاطب شــروع به خواندن متن می‌کند توجهش از شما دور می‌شود و احتمالاً در حالی‌که

وی هنوز خواندن متن را تمام نکرده شما اسلاید را عوض می‌کنید و بر ناراحتی و عدم تمرکز وی می‌افزایید.

از طرفی اســتفاده از متن‌های طولانی باعث می‌شــود مجبور شــوید از قلم‌های کوچک‌تر یا تعداد اسلایدهای زیاد استفاده کنید که معایب آنها قبلاً شرح داده شد.

پس همه مطالب را در اســلاید ننویسید بلکه ســرفصل‌ها را با استفاده از گلوله‌گذاری یا ابزارهای گرافیکی که قبلاً معرفی شــدند و با عنوان‌های جذاب و یا سئوال برانگیز بنویسید و در صورت لزوم برای نوشتن توضیح بیشتر از جمله‌های کوتاه و خلاصه استفاده کنید.

ضمن اینکه می‌توانید بخش‌های مختلف را با استفاده از متحرک‌سازی به صــورت جدا جدا روی صفحه بیاورید. یعنی از ابتدا همه بخش‌ها را روی اسلاید نیاورید.

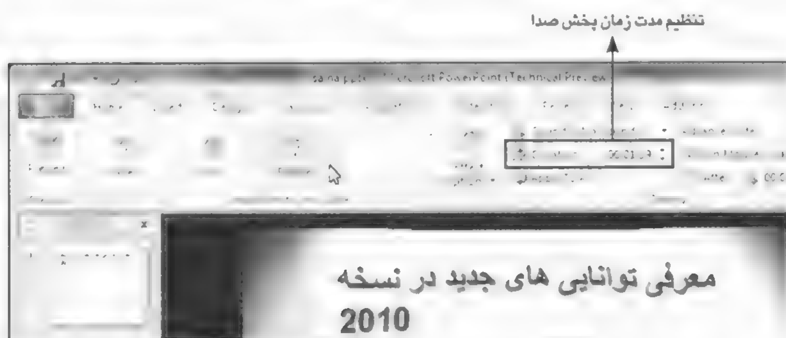
فصل نهم
تجربه‌ای فراموش نشدنی در Powerpoint 2010

از آنجا که نسخه ۲۰۱۰ از مجموعه آفیس نیز به بازار آمده است، این فصل به کتاب افزوده شد تا خوانندگان با آخرین نسخه از نرم‌افزار نیز آشنا شوند.

ورود نسخه جدید به بازار نباید برایتان نگران کننده باشد زیرا محیط کار و ابزارها تا حدود بسیار زیادی همانند نسخه ۲۰۰۷ هستند. در این فصل مهم‌ترین نوآوری‌های نسخه جدید را با هم مرور می‌کنیم.

اوج زیبایی در جلوه‌های عبوری

همانگونه که در تصویر ۹۳ دیده می‌شود جلوه‌های عبوری (Transitions) در سربرگ جدیدی به همین نام قرار گرفته‌اند.



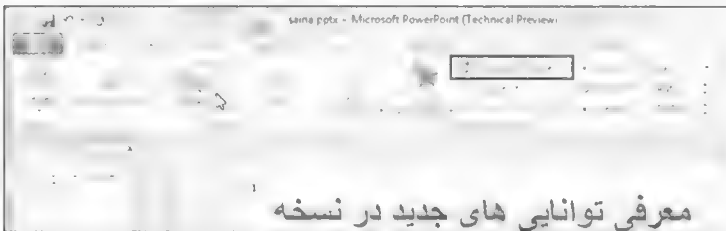
تصویر ۹۳

جلوه‌هایی که در این نسخه افزوده شده‌اند واقعاً متفاوت و جذاب هستند. برای هر کدام از موارد انتخابی می‌توان تنظیمات دلخواه را همانند قبل انجام داد. همچنین در صورت انتخاب صدا (Sound) می‌توان مدت زمان پخش آن را نیز تعریف کرد.

با کلیـک روی دکمه Effect options می‌توان تنظیمات دقیق‌تری روی روش اجرای هر کدام از جلوه‌ها انجام داد.

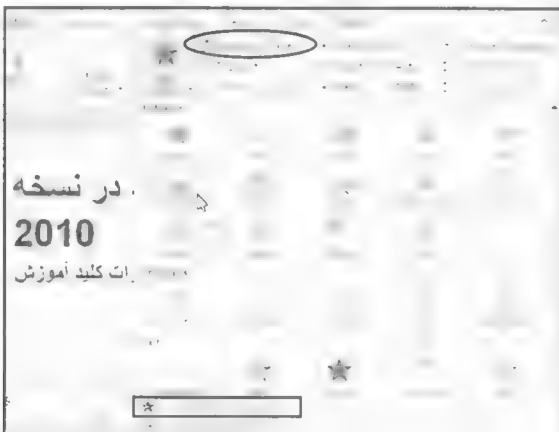
ابزارهای جدید در بخش متحرک‌سازی

سربرگ Animations در نسخه ۲۰۱۰ همانند تصویر ۹۴ است.



تصویر ۹۴

برای افزودن انیمیشن به یک بخش انتخابی، می‌توان یکی از جلوه‌ها را از گروه Animation انتخاب کرد. اما راه دیگر این است که همانند تصویر ۹۵ روی دکمه Add Animation کلیک کرده و از بین چهار دسته از جلوه‌ها (Entrance، Emphasis، Exit و Motion Paths) یکی را انتخاب کنیم.



تصویر ۹۵

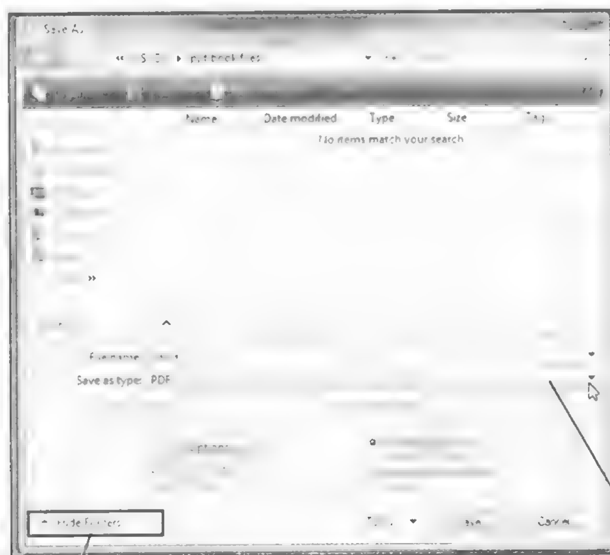
اگر مایلید پنجره فهرست جلوه‌ها را همانند قبل در کنار صفحه ببینید، روی دکمه Animation Pane کلیک کنید.

در قسمت Trigger هم می‌توان اجرای جلوه را به کلیک روی یکی از اجزای موجود در اسلاید وابسته کرد.

تبدیل به PDF، آسان‌تر از همیشه

در نسخه ۲۰۱۰ می‌توان اسلایدها را به راحتی و بدون نیاز به داشتن برنامه‌ای اضافی، به قالب PDF تبدیل کرد. (برای آشنایی با این نوع فایل و قابلیت‌های آن به کتاب کلید PDF مراجعه کنید).

با کلیک روی دکمه آفیس که شکل و محیط آن متفاوت شده و سپس انتخاب Save As، پنجره ذخیره‌سازی همانند تصویر ۹۶ باز می‌شود.

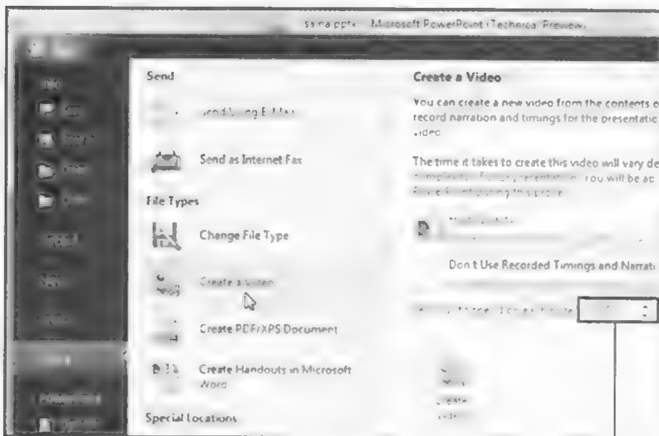


تصویر ۹۶

در فهرســـت باز شـــوی مربوط به انتخاب نوع فایـــل (Save as type) می‌توان از بین حالت‌های بســـیار متنوعی که وجـــود دارد، قالب دلخواه را انتخاب کرد. PDF نیز یکی از این قالب‌هاست.

تبدیل اسلایدها به یک فیلم

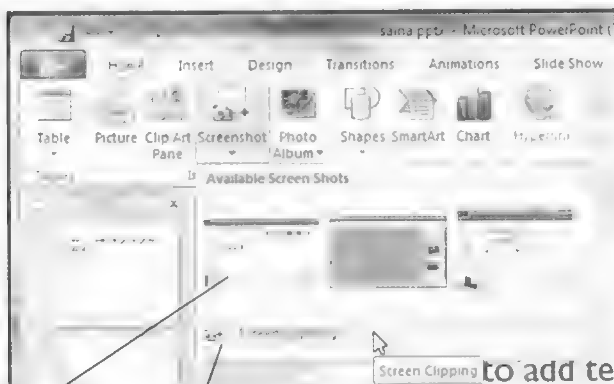
نرم‌افزارهایی هستند که فایل پاورپوینت را به یک فیلم تبدیل می‌کنند. اما در نســـخه ۲۰۱۰ امکان ذخیره نمایش اسلایدها در قالب یک فایل فیلم گنجانده شـــده است. این ابزار بسیار جالب و جذاب است. برای تبدیل نیز کافی است در پنجره ذخیره‌سازی که در تصویر ۹۶ نمایش داده شد، از بین قالب‌های موجود گزینه Windows Media Video را انتخاب کنید تا فایل با پسوند WMV ذخیره شود. و یا می‌توان روی دکمه آفیس کلیک کرد و از فهرست باز شده Share و سپس Creat a Video را انتخاب کرد.



تصویر ۹۱

عکس گرفتن از صفحه

با استفاده از ابزار Screenshot می‌توان به راحتی از کل صفحه یا بخشی از آن عکس گرفت و از آن عکس در اسلاید استفاده کرد. این ابزار در سربرگ Insert و در گروه Images قرار گرفته است.



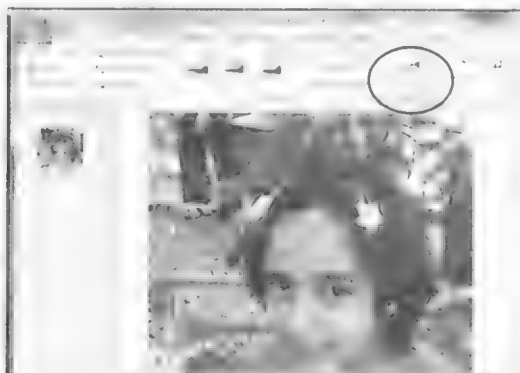
تصویر ۹۸

برای این منظور روی این دکمه کلیک کنید و از فهرستی که باز می‌شود روی عکس کوچکی که از صفحه مانیتور گرفته شده است کلیک کنید. با این کار آن عکس درون اسلاید قرار می‌گیرد. اما اگر بخواهید از بخش خاصی از صفحه عکس بگیرید می‌توانید روی گزینه Screen Clipping کلیک کرده و با کمک ماوس بخش دلخواه را در صفحه انتخاب کنید.

ابزارهای پیشرفته گرافیکی

با ابزارهای گرافیکی جدیدی که در نسخه ۲۰۱۰ قرار گرفته است، می‌توان عملیات گرافیکی پیشرفته و حرفه‌ای را درون خود پاورپوینت و بدون کمک گرفتن از نرم‌افزارهای سطح بالای گرافیکی انجام داد.

برای مثال در تصویر ۹۹ عکســـی را به اسلاید وارد کرده‌ام. (اگر روش وارد کردن عکس در اسلاید را فراموش کرده‌اید به فصل دوم برگردید). با انتخاب عکس سربرگ Picture tools فعال می‌شود.



تصویر ۹۹

ابزار بســـیار جالبی که می‌خواهم معرفی کنم مربوط به حذف پس‌زمینه عکس است. برای شروع روی دکمه Background Removal کلیک کنید. سربرگ آن همانند تصویر ۱۰۰ فعال می‌شود.



تصویر ۱۰۰

دور بخشی از عکس یک کادر کشیده شده است که با دستگیره‌های تغییر اندازه‌ای که در اطرافش هســـتند می‌تو ن اندازه کادر را تغییر داد. این کادر محدوده‌ای از عکس که می‌خواهیم باقی بماند را نشان می‌دهد. بخش‌هایی از عکس که قرار اســـت حذف شوند به صورت تیره درآمده‌اند (یک فیلتر بنفش روی آنها قرار گرفته است).

از آنجا که می‌خواهم دختر بچه‌ای که در عکس هست را کامل داشته باشم، محدوده کادر را کمی بزرگتر می‌کنم. اما نتیجه کار همچنان مطلوب نیست. می‌توان به صورت دستی بخش‌هایی که باید باقی بمانند را مشخص کرد. بدین منظور در نوار بالا روی دکمه (Mark to Include) کلیک می‌کنم. پس از آن روی بخش‌های مورد نظر از تصویر کلیک می‌کنم تا یک علامت ⊕ روی آنها قرار بگیرد. برای حذف بخش‌های اضافی نیز ابتدا روی دکمه (Mark to Remove) کلیک کرده و بعد روی بخش‌های مورد نظر کلیک می‌کنم. نتیجه همانند تصویر ۱۰۱ می‌شود.



تصویر ۱۰۱

در انتها برای خارج شدن از این بخش روی دکمه (Close Background) کلیک می‌کنیم.

نتیجه نهایی همانند تصویر ۱۰۲ دیده می‌شود.



تصویر ۱۰۲

پروژه موفقیت‌آمیزی بود، اینطور نیست؟

می‌تـــوان برای تکمیـــل کار، رنگ عکس را نیز تنظیم کرد. برای این کار دکمه Color در سربرگ Picture Tools بسیار کمک رسان خواهد بود.

افزون بـــر اینها، جلوه‌های هنری جدیدی نیز بـــرای کار با عکس‌ها در این نســـخه جدید قرار گرفته‌اند. پس از انتخاب یک عکس همانند تصویر ۱۰۳، ســـربرگ Picture Tools فعال می‌شـــود. در این سربرگ روی دکمه Artistic Effects کلیـــک می‌کنیم تا فهرســـتی از انـــواع جلوه‌های جذاب تصویری نشان داده شود.



تصویر ۱۰۳

سخنی با خوانندگان

روزی کــه تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های **کلید** را آغــاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احیاناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آســانی طی نمی‌شــود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راســتا دو خواهش از شــما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول اســت. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل ســود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملا توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.